

## LAPORAN AKTUALISASI



### **OPTIMALISASI PENYUSUNAN DATA PELATIHAN PADA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI PEMBUATAN DASHBOARD PEMETAAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI**

**Disusun sebagai Prasyarat Memenuhi Kelulusan**

**Pelatihan Dasar CPNS Golongan III**

#### **OLEH:**

**NAMA : ASTRID FEBRIANCA, S.KOM.**  
**NIP : 199702242020122001**  
**JABATAN : PRANATA KOMPUTER PERTAMA**  
**UNIT KERJA : SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MENTOR : NANDHA ADHAM PRIHATMA, S.E.**  
**COACH : MAIDAH PURWANTI, S.H., M.H.**

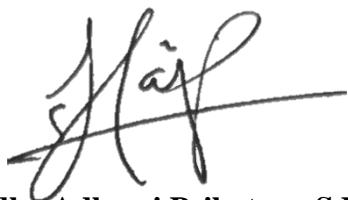
**LATIHAN DASAR APARATUR SIPIL NEGARA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “**OPTIMALISASI PENYUSUNAN DATA PELATIHAN PADA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI PEMBUATAN DASHBOARD PEMETAAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI**”, telah mendapatkan persetujuan untuk diajukan pada Seminar Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.

Mengetahui dan Menyetujui,

Mentor



Nandha Adhami Prihatma, S.E.  
NIP 198307192009121006

Coach



Maidah Purwanti, S.H., M.H.  
NIP 198005252005012001

## KATA PENGANTAR

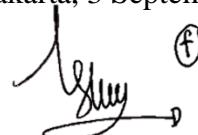
Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyusunan Data Pelatihan pada Pusat Data dan Teknologi Informasi melalui Pembuatan Dashboard Pemetaan Kompetensi Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi”**. Laporan aktualisasi ini diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian Hukum dan HAM.

Dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan aktualisasi ini tentunya sangat banyak bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak, tanpa mengurangi rasa hormat penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Hermansyah Siregar, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi beserta jajarannya.
2. Bapak Tarsan Simanihuruk, S.H., M.Si., selaku Kepala Bidang Standardisasi Dan Kerja Sama Teknologi Informasi Pusat Data Dan Teknologi Informasi.
3. Bapak Nandha Adhami Prihatma, S.E., selaku Kepala Sub bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pusat Data Dan Teknologi Informasi sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Ibu Maidah Purwanti, S.H., M.H., sebagai pembimbing (*coach*) yang telah membimbing dan memberikan saran dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Seluruh Widyaistrwa yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2021.
6. Seluruh rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2021 yang selama ini telah saling membantu dan banyak berbagi selama proses pelatihan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya saran dan masukan yang membangun guna perbaikan selanjutnya.

Jakarta, 3 September 2021



Astrid Febrianca

NIP 199702242020122001

## **DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan dan Manfaat .....	3
1.3    Ruang Lingkup.....	4
1.4    Profil Organisasi .....	4
1.4.1    Visi dan Misi .....	4
1.4.2    Tata Nilai Organisasi.....	6
1.4.3    Struktur Organisasi .....	7
1.4.4    Tugas dan Fungsi .....	8
1.5    Biodata .....	11
1.5.1    Peserta.....	11
1.5.2    Mentor.....	11
1.5.3    Coach .....	11
1.6    Uraian Tugas Penulis .....	12
BAB II.....	13
LANDASAN TEORI .....	13
2.1    Nilai-Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara .....	13
2.1.1    Akuntabilitas .....	13
2.1.2    Nasionalisme .....	14
2.1.3    Etika Publik.....	14
2.1.4    Komitmen Mutu .....	15
2.1.5    Anti Korupsi.....	16
2.2    Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI.....	17
2.2.1    Manajemen ASN.....	17
2.2.2    Pelayanan Publik.....	18

2.2.3 <i>Whole of Government</i> .....	19
BAB III .....	20
PEMILIHAN <i>CORE ISSUE</i> DAN KEGIATAN .....	20
3.1 Identifikasi Permasalahan/Isu .....	20
3.2 Gagasan Penyelesain Isu .....	25
3.3 Uraian Kegiatan .....	27
3.4 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi .....	34
BAB IV .....	35
CAPAIAN AKTUALISASI .....	35
4.1 Kegiatan I.....	35
4.2 Kegiatan II .....	38
4.3 Kegiatan III .....	39
4.4 Kegiatan IV .....	41
4.5 Kegiatan V .....	43
4.6 Kegiatan VI.....	45
BAB V.....	47
PENUTUP .....	47
5.1 Kesimpulan .....	47
5.2 Saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA .....	48
LAMPIRAN .....	50

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan/Isu .....	20
Tabel 2. Penentuan Prioritas Isu dengan Metode USG.....	24
Tabel 3. Uraian Kegiatan .....	28
Tabel 4. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi .....	34
Tabel 5. Deskripsi Capaian Kegiatan I .....	35
Tabel 6. Deskripsi Capaian Kegiatan II .....	38
Tabel 7. Deskripsi Capaian Kegiatan III.....	39
Tabel 8. Deskripsi Capaian Kegiatan II .....	41
Tabel 9. Deskripsi Capaian Kegiatan V .....	43
Tabel 10. Deskripsi Capaian Kegiatan VI.....	45
Tabel 11. Dokumen Uji Coba Sistem .....	64

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia .....	7
Gambar 2. Struktur Organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi.....	8
Gambar 3. Model SDLC <i>Waterfall</i> .....	26
Gambar 4. Catatan konsultasi dari pejabat terkait .....	50
Gambar 5. Dokumentasi foto saat koordinasi dengan pejabat terkait.....	51
Gambar 6. Data riwayat pelatihan SDM TI Pusdatin .....	51
Gambar 7. Data pemetaan kompetensi SDM TI Pusdatin .....	52
Gambar 8. Dokumen SRS ( <i>System Requirement System</i> ).....	52
Gambar 9. Dokumen <i>Event List</i> .....	53
Gambar 10. Dokumen tampilan sistem.....	55
Gambar 11. Dokumen diagram basis data sistem .....	55
Gambar 12. Dokumentasi foto kegiatan saat membuat dokumen <i>event list</i> .....	55
Gambar 13. Basis data sistem .....	56
Gambar 14. Dokumentasi foto saat melaporkan hasil implementasi desain teknis kepada mentor/atasan .....	63
Gambar 15. <i>Capture File</i> backup basis data berkala .....	69
Gambar 16. <i>Screenshot</i> saat konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> .....	69
Gambar 17. Dokumen Laporan Aktualisasi.....	70

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun karakter Aparatur Sipil Negara yang profesional, berintegritas, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta adil agar tercipta persatuan dan kesatuan.

Sebagian besar masyarakat masih menilai kualitas pelayanan publik belum memuaskan. Dikarenakan pelayanan yang berbelit-belit dan prosedur pelayanan yang kurang jelas sehingga menimbulkan citra negatif dari masyarakat terhadap ASN. Kinerja ASN pun saat ini perlu ditingkatkan dalam melayani masyarakat karena masih banyaknya ASN yang kurang profesional dan kurang bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.

Pemerintah pun berusaha mengubah citra ASN yang dipandang kurang profesional melalui perekrutan Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS yang bersih dari KKN dengan menggunakan sistem CAT (*Computer Assisted Test*) sebagai modal dasar untuk mendapatkan ASN yang lebih berkualitas. Pemerintah juga mengadakan Pelatihan Dasar yang selanjutnya disebut Latsar bagi CPNS dengan metode dan mekanisme penyelenggaraan yang baru sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Melalui Latsar ini, diharapkan dapat membentuk ASN berkualitas yang berlandaskan pada nilai-nilai

dasar profesi ASN yaitu meliputi: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Nilai-nilai dasar profesi ASN itulah yang harus dijadikan pedoman bagi ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu, ASN diharapkan dapat memahami kedudukan dan peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) melalui pembelajaran tentang Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government* (WoG).

Saat ini, penulis ditugaskan pada Sekretariat Jenderal, Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin), Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi (Bidang SKTI), ditempatkan pada Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi (Subbidang Renbang) dengan jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama.

Setiap tahunnya, Subbidang Renbang menyusun data pelatihan yang akan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi (SDM TI) di lingkungan Pusdatin pada tahun berikutnya, tugas tersebut dilaksanakan untuk mendukung salah satu program yang tertuang dalam *Grand Design* Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 yaitu peningkatan kompetensi SDM TI. Data pelatihan SDM TI tersebut disusun berdasarkan kebutuhan baik dari sisi manajerial maupun teknis dalam implementasi teknologi informasi, serta berdasarkan pemetaan kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin.

Dalam pelaksanaannya, dikarenakan belum adanya standar kompetensi SDM TI yang ditetapkan dan masih dalam tahap perancangan oleh Subbidang Standardisasi Teknologi Informasi, Pusdatin. Oleh karena itu, saat ini pemetaan kompetensi SDM TI di Pusdatin disusun berdasarkan bidang ilmu yang melekat pada tugas dan fungsi dari masing-masing bidang/subbidang di Pusdatin, serta berdasarkan hasil rekapitulasi pelatihan yang pernah diikuti, yang dimana data rekapitulasi tersebut dapat digunakan untuk menganalisis kompetensi TI yang dimiliki oleh SDM TI berdasarkan bidang ilmu dari pelatihan yang pernah diikuti sebelumnya, hasil dari analisis tersebut dapat digunakan untuk menentukan pelatihan-pelatihan yang selanjutnya harus diikuti oleh SDM TI sehingga dapat meningkatkan kompetensi dari SDM TI itu sendiri. Saat ini, dalam penyusunan

pemetaan kompetensi SDM TI mengalami beberapa kendala, diantaranya adalah proses rekapitulasi pelatihan yang telah diikuti SDM TI masih dilakukan secara manual yaitu dengan memasukkan satu per satu data ke dalam *excel*, hal tersebut menyebabkan data rekapitulasi pelatihan tidak dapat diolah secara cepat dan tepat, serta adanya potensi kesalahan pada saat *input* data, sehingga timbul permasalahan yaitu belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin. Tidak luput kemungkinan bahwa kedepannya Pusdatin akan merencanakan pengembangan kompetensi SDM TI di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dengan mengedepankan prinsip pesatnya perkembangan teknologi saat ini, untuk kemajuan SDM TI di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Dengan mempertimbangkan kondisi di atas, maka penulis yang saat ini ditugaskan pada Subbidang Renbang memiliki gagasan untuk mengatasi isu “belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin” pada laporan aktualisasi ini dengan membuat sebuah Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI yang dapat memberikan informasi terkait data-data yang dibutuhkan untuk menyusun data pelatihan SDM TI yang lebih cepat dan tepat, seperti data pemetaan kompetensi SDM TI dan rekapitulasi pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

- A. Tujuan dari Laporan Aktualisasi ini sebagai berikut:
  - 1) Mengerti dan memahami lebih dalam tentang nilai-nilai dasar profesi ASN yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi (ANEKA);
  - 2) Memperoleh pengalaman nyata tentang penerapan nilai dasar ANEKA dalam bentuk Sikap dan Perilaku dan Disiplin, dalam Kedudukan dan perannya sebagai anggota ASN yang akan diterapkan di instansi tempat bekerja;
  - 3) Mampu mengaktualisasi kelima nilai dasar yang diperoleh dari latihan Dasar CPNS golongan III terkait tugas yang diamanatkan;
  - 4) Memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penyusun data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin secara cepat dan tepat.

- B. Manfaat dari Laporan Aktualisasi ini adalah:
- 1) Mampu mengaktualisasikan nilai dasar ANEKA pada kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada lingkungan kerja masing-masing;
  - 2) Membentuk karakter ASN yang sesuai dengan fungsinya;
  - 3) Mengoptimalkan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dalam penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Penulisan laporan aktualisasi ini dibatasi pada kegiatan yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Perintah Atasan dan Inisiatif sendiri atas izin atasan sesuai dengan tempat penulis bekerja di Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi yang mengandung nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dengan adanya kontribusi pada Visi dan Misi Organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Hukum dan HAM “Kami PASTI”.

### **1.4 Profil Organisasi**

#### **1.4.1 Visi dan Misi**

##### **A. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. VISI:

“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. MISI:

a) Membentuk Peraturan Perundang-undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;

- b) Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- c) Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Pemasyarakatan yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
- d) Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan;
- e) Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- f) Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasyarakatan; dan
- g) Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

**B. Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. VISI:

“Terwujudnya tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal yang professional dan berintegritas tinggi, yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima di lingkungan internal dan manajemen organisasi yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tahun 2025”.

2. MISI:

- a) Melakukan penataan kelembagaan dan tata laksana dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
- b) Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian;
- c) Peningkatan mutu perumusan, pengelolaan dan evaluasi kebijakan/program dan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;

- d) Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- e) Melakukan perubahan *mindset* dan *culture set*.

#### **1.4.2 Tata Nilai Organisasi**

Untuk membentuk dan mengubah perilaku dan pola pikir perlu diterapkan nilai-nilai yang menjadi budaya kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretariat Jenderal membudayakan slogan Kementerian Hukum dan HAM yaitu “Salam Pembaharuan Kami PASTI“ yang dimana “PASTI” yang mempunyai makna:

##### **A. Profesional**

Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.

##### **B. Akuntabel**

Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.

##### **C. Sinergi**

Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas.

##### **D. Transparan**

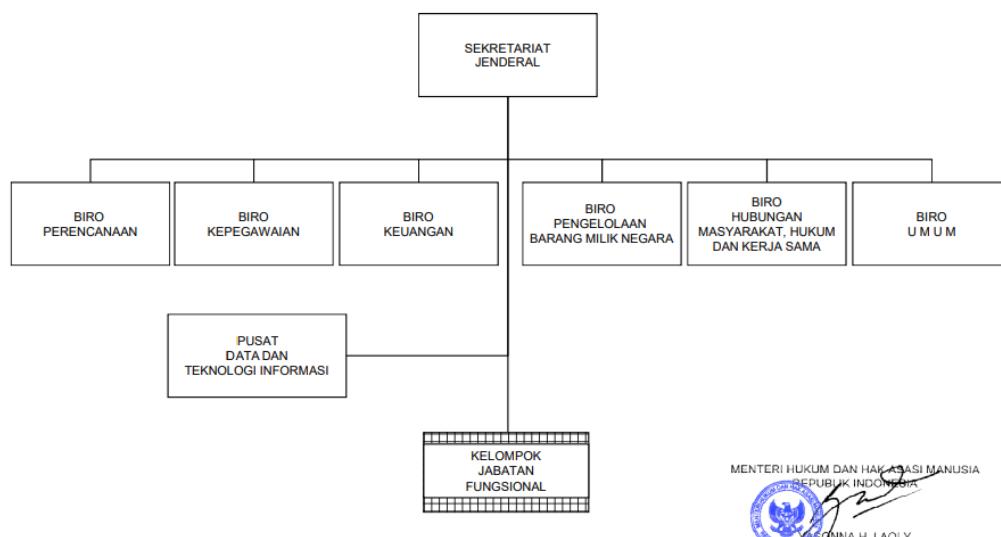
Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, 4 proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

##### **E. Inovatif**

Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

### 1.4.3 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang membawahi 7 pejabat struktural eselon II, 31 pejabat struktural eselon III dan 107 pejabat struktural eselon IV yang secara teknis langsung terlibat dalam kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta didukung dengan Kelompok Jabatan Fungsional. Berikut ini adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

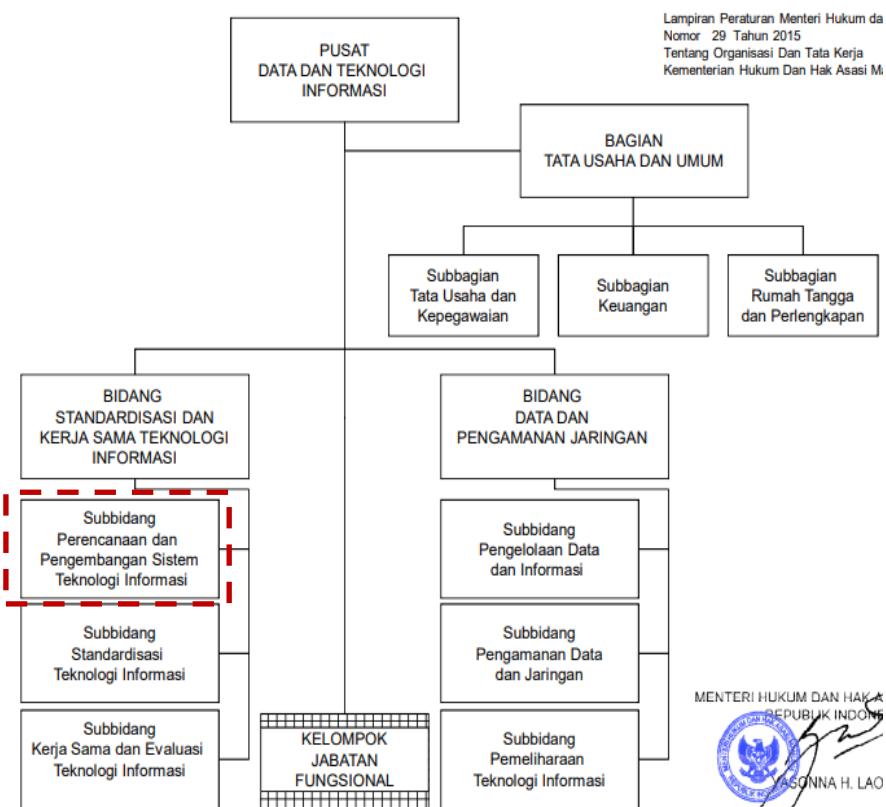


Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, penulis ditempatkan di Pusat Data dan Teknologi Informasi dan ditugaskan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi di Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi, dengan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Pertama.

Pusat Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi yang membawahi 2 (dua) bidang dan 1 (satu) bagian serta didukung dengan Kelompok Jabatan Fungsional, antara lain: Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi, Bidang Data dan

Pengamanan Jaringan, serta Bagian Tata Usaha dan Umum. Masing-masing bidang/bagian membawahi 3 subbidang/subbagian. Berikut ini adalah Struktur Organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:



Gambar 2. Struktur Organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi

#### 1.4.4 Tugas dan Fungsi

##### A. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggaran fungsi:

- a) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
- b) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian hukum dan hak asasi manusia;
- c) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian hukum dan hak asasi manusia;
- d) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian hukum dan hak asasi manusia;
- e) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kementerian hukum dan hak asasi manusia di daerah;
- f) Pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
- g) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- h) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- i) Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
- j) Pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah; dan
- k) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### **B. Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan beberapa fungsi, antara lain:

- a) Koordinasi kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/ jasa; dan
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

### C. Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengelolaan data, dan teknologi informasi, serta pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan beberapa fungsi:

- a) Penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- b) Penyusunan rencana, standardisasi dan fasilitasi teknologi informasi;
- c) Koordinasi dan kerja sama pengelolaan data, penyajian informasi;
- d) Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan data, sistem, perangkat, jaringan portal, infrastruktur teknologi informasi dengan unit terkait;
- e) Pengelolaan sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan Kementerian secara elektronik;

- f) Pengelolaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
- g) Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi.

## **1.5 Biodata**

### **1.5.1 Peserta**

Nama	:	Astrid Febrianca, S.Kom
NIP	:	19970224 202012 2 001
Pangkat (Gol/Ruang)	:	Penata Muda (III/a)
Jabatan	:	Pranata Komputer Pertama
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal
No. HP	:	08819809456
Email	:	astrid.kumham@gmail.com

### **1.5.2 Mentor**

Nama	:	Nandha Adhami Prihatma, S.E.
NIP	:	19830719 200912 1 006
Pangkat (Gol/Ruang)	:	Penata (III/c)
Jabatan	:	Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal
No. HP	:	081286682277
Email	:	nandhabatubara@gmail.com

### **1.5.3 Coach**

Nama	:	Maidah Purwanti, S.H., M.H.
NIP	:	19800525 200501 2 001
Pangkat (Gol/Ruang)	:	Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan	:	Lektor
Unit Kerja	:	Politeknik Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
No. HP	:	081514350599
Email	:	maidah.poltekim@gmail.com

## **1.6 Uraian Tugas Penulis**

Laporan aktualisasi ini bersumber dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Saat ini penulis ditugaskan dengan jabatan Pranata Komputer Pertama di Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi pada Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a) Membantu mengumpulkan kebutuhan informasi;
- b) Membantu menyusun dokumentasi rancangan database;
- c) Membantu melakukan perancangan sistem informasi;
- d) Membantu membuat sistem informasi;
- e) Membantu mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
- f) Membantu melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
- g) Membantu melakukan uji coba sistem informasi;
- h) Membantu melakukan deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi;
- i) Membantu menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
- j) Membantu menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi; dan
- k) Membantu menyusun data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Nilai-Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara**

Dalam melaksanakan tugasnya ASN harus memahami dan senantiasa mengamalkan nilai-nilai dasar profesi ASN yang akan menjadi modal dasar untuk membentuk karakter ASN yang bermoral, berkualitas, profesional, unggul, transparan, akuntabel, memiliki daya saing, dan selaras dalam dinamika politik, sosial, ekonomi, dalam bingkai reformasi birokrasi pemerintahan saat ini. Nilai-nilai dasar ASN terdiri dari 5 (lima) nilai yang dikenal dengan istilah ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) yaitu:

##### **2.1.1 Akuntabilitas**

Akuntabilitas hampir memiliki kesamaan makna dengan responsibilitas (tanggung jawab). Namun, pada dasarnya keduanya memiliki makna yang berbeda. Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai, sedangkan responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab. Pada prinsipnya akuntabilitas berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya.

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Akuntabilitas adalah prinsip dasar bagi organisasi yang berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai seorang ASN, maka ASN wajib menerapkan nilai-nilai akuntabilitas di dalam melaksanakan kegiatannya. Adapun nilai-nilai akuntabilitas terdiri dari: Kepemimpinan; Transparansi; Integritas; Tanggung Jawab; Keadilan; Kepercayaan; Keseimbangan; Kejelasan; dan Konsistensi.

### **2.1.2 Nasionalisme**

Nasionalisme merupakan salah satu perwujudan dari fungsi pegawai ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugasnya, setiap ASN senantiasa harus mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa di atas kepentingan kelompok, individu, maupun golongan, demi kepentingan yang lebih besar yaitu kepentingan bangsa dan negara.

Nasionalisme adalah pemahaman mengenai nilai-nilai kebangsaan. Nasionalisme memiliki pokok kekuatan dalam menilai kecintaan individu terhadap bangsa dan tanah airnya. Salah satu cara untuk menumbuhkan semangat nasionalisme adalah dengan menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila. Sebagai Warga Negara Indonesia kita sudah seharusnya membela bangsa dan negaranya dengan cara menjaga dan mengharumkan nama bangsa. Begitu pula sebagai ASN seharusnya kita menerapkan nilai-nilai nasionalisme dalam menjalankan tugas dan fungsi. Sikap yang dapat dikembangkan oleh para ASN antara lain adalah menjaga integritas, profesionalisme, tidak diskriminatif, mengutamakan kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan pribadi.

### **2.1.3 Etika Publik**

Konsep etika sering disama artikan dengan moral. Padahal keduanya memiliki konsep yang berbeda. Moral mengacu pada kewajiban untuk melakukan yang baik atau apa yang harusnya dilakukan, sedangkan etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik atau buruk, benar atau salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar. Etika juga dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut.

Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, Etika Publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik atau buruk, benar atau salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka

menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Ada tiga fokus utama dalam pelayanan publik, yaitu:

- a) Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan;
- b) Sisi dimensi reflektif, Etika Publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi; dan
- c) Modalitas Etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.

ASN sebagai pelayan publik yang profesional, tidak hanya membutuhkan kompetensi teknis dan leadership, namun juga membutuhkan pemahaman terkait etika dan kode etik. Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis. Kode etik dan kode perilaku ASN telah diatur dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dengan tujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Terdapat nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang diharapkan dapat diterapkan oleh para ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.4 Komitmen Mutu**

Mutu berkaitan erat dengan kepuasan pelanggan, produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna. Dapat disimpulkan bahwa mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan atau keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Kepuasan pelanggan dalam suatu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berarti mengenai sejauh mana para masyarakat menikmati hasil dari layanan publik yang telah diselenggarakan oleh pemerintah,

Dalam menjalankan tugasnya, ASN sebagai pelayan publik diharapkan dapat menjaga dan juga meningkatkan mutu dalam melaksanakan tugas mereka, sehingga terjadi penilaian positif terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh

pemerintah. Komitmen mutu dapat dipengaruhi oleh efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu itu sendiri.

Standar penjaminan mutu pada setiap organisasi tentulah tidak sama karena terdapat perbedaan visi, misi, dan tujuannya tetapi ada beberapa nilai yang harus ada pada komitmen mutu yaitu efektif, efisien, inovatif, dan mutu. Dalam arti lainnya, komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan untuk menjaga mutu kinerja pegawai.

Ada 4 (empat) indikator nilai-nilai dasar komitmen mutu yang harus diperhatikan, antara lain:

- a) Efektivitas: Sejauh mana sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan;
- b) Efisiensi: Jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Efisien ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, biaya, dan tenaga yang dibutuhkan untuk mencapai sebuah tujuan;
- c) Inovasi: Perubahan yang diciptakan untuk mencapai keadaan yang lebih baik di masa yang akan datang. Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi disekitarnya; dan
- d) Berorientasi pada mutu: Mutu merupakan suatu kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna.

### **2.1.5 Anti Korupsi**

Korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *Corruptio* dan *Corruptus* yang berarti perbuatan tidak baik, buruk, dapat disuap dan tidak bermoral. Sedangkan tidak pidana korupsi berarti tindakan melanggar hukum yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat dipertanggungjawabkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, disebutkan bahwa korupsi adalah tindakan melawan hukum melakukan perbuatan

memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

Dalam menghindari perilaku korupsi, ada 9 (sembilan) nilai-nilai dasar anti korupsi yang harus diperhatikan, yaitu: Kejujuran; Kepedulian; Kemandirian; Kedisiplinan; Tanggung Jawab; Kerja Keras; Sederhana; Berani, dan Adil.

## **2.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI**

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN wajib mengetahui peran dan kedudukannya dalam NKRI agar dapat memahami peran dan kedudukan PNS dalam NKRI.

### **2.2.1 Manajemen ASN**

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah diatur tentang jenis, kedudukan, peran, tugas dan fungsi ASN, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) Pegawai ASN terdiri atas:
  - 1) PNS, merupakan pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional; dan
  - 2) PPPK, merupakan pegawai yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang.
- b) Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara dengan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik;
- c) Pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;

- d) Untuk dapat menjalankan perannya dengan baik, Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa; dan
- e) Selanjutnya Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Setiap ASN diberikan hak agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sehingga dapat meningkatkan produktivitas. Setelah mendapatkan haknya, ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Mekanisme Pengelolaan ASN terdiri dari Manajemen PNS, Manajemen PPPK, Pengelolaan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Organisasi dan Sistem Informasi ASN.

### **2.2.2 Pelayanan Publik**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Ada 3 (tiga) unsur penting dalam pelayanan publik, antara lain:

- a) Organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- b) Penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan; dan
- c) Kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Ada 9 (sembilan) prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima, yaitu: Partisipatif, Transparan, Responsif, Non Diskriminatif, Mudah dan Murah, Efektif dan Efisien, Aksesibel, Akuntabel, dan Berkeadilan.

Prinsip-prinsip pelayanan prima, antara lain:

- a) Responsif terhadap pelanggan/memahami pelanggan;
- b) Membangun visi dan misi pelayanan;
- c) Menetapkan standar pelayanan dan ukuran kinerja pelayanan;
- d) Pemberian pelatihan dan pengembangan pegawai terkait bagaimana memberikan pelayanan yang baik; dan
- e) Memberikan apresiasi kepada pegawai.

### **2.2.3 *Whole of Government***

*Whole of Goverment* yang disingkat WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Selain itu, WoG juga dapat dipahami sebagai pendekatan fungsi dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan bersama dalam pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

WoG dapat dipraktekan dalam pelayanan terintegrasi dengan beberapa cara pendekatan, yaitu:

- a) Penguatan koordinasi antar lembaga;
- b) Membentuk lembaga koordinasi khusus;
- c) Membentuk gugus tugas; dan
- a) Koalisi Sosial.

## **BAB III**

### **PEMILIHAN *CORE ISSUE* DAN KEGIATAN**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan/Isu**

Dalam menyusun rancangan kegiatan aktualisasi ini, penulis mengidentifikasi isu permasalahan berdasarkan pelaksanaan SKP di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) pada Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan/Isu

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
1.	Membantu mengumpulkan kebutuhan informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
2.	Membantu menyusun dokumentasi rancangan database	Tidak ada permasalahan	-	-
3.	Membantu melakukan perancangan sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
4.	Membantu melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
5.	Membantu membuat sistem informasi / Membantu mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi masih dipantau secara manual <b>(Sumber Isu: Manajemen ASN dan Whole of Goverment)</b>	Adanya sistem yang dapat memudahkan atasan untuk memantau progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi yang sedang berlangsung	Membuat sistem pemantauan progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi
6.	Membantu melakukan uji coba sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
7.	Membantu melakukan deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi	Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik <b>(Sumber Isu: Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)</b>	Adanya sistem yang dapat mencatat hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi beserta progress penyelesaiannya	Membuat sistem pencatatan hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
		Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh pengguna masih dilakukan secara manual ( <b>Sumber Isu: Pelayanan Publik</b> )	Pengguna dapat melaporkan segala bentuk kendala/kerusakan sistem informasi melalui sistem IT Helpdesk yang telah dibangun oleh Pusdatin	Mengembangkan sistem IT Helpdesk Pusdatin yang dapat membantu pengguna untuk melaporkan kendala/kerusakan sistem informasi
8.	Membantu menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
9.	Membantu menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik ( <b>Sumber Isu: Manajemen ASN</b> )	Adanya tempat untuk menyimpan seluruh dokumentasi pengembangan sistem informasi sehingga dapat memudahkan pencarian ketika dibutuhkan	Menggunakan media penyimpanan awan ( <i>cloud</i> ) untuk menyimpan seluruh dokumentasi pengembangan sistem informasi

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
11.	Membantu menyusun data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin	Belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin ( <b>Sumber Isu: Manajemen ASN</b> )	Adanya sistem yang dapat memberikan informasi berupa data pemetaan kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin secara cepat dan tepat, serta riwayat pelatihan yang pernah diikuti oleh masing-masing SDM TI, sehingga mempermudah Subbidang Renbang dalam menyusun data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin	Membuat aplikasi berupa Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin

Berdasarkan Tabel 1. Identifikasi Permasalahan/Isu di atas, penulis menemukan 5 (lima) permasalahan/isu yang terjadi berdasarkan pengalaman kerja penulis selama kurang lebih 6 bulan ditugaskan di Pusat Data dan Teknologi Informasi sebagai Pranata Komputer. Selanjutnya penulis melakukan pemilihan isu mana yang menjadi prioritas utama dalam penyelesaian permasalahan. Dalam hal ini, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), dimana tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu ditentukan dengan skala 1-5, isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas yang akan diangkat. Adapun pengertian dari USG adalah:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan – kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan

Tabel 2. Penentuan Prioritas Isu dengan Metode USG

No.	Isu Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi masih dipantau secara manual	4	4	3	11	2
2.	Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik	3	3	3	9	4

3.	Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh pengguna masih dilakukan secara manual	3	4	3	10	3
4.	Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik	2	3	2	7	5
5.	Belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin	4	5	4	13	1

Skema Penilaian:

5 = Sangat mendesak/serius/berdampak.

4 = Mendesak/serius/berdampak.

3 = Cukung mendesak/serius/berdampak.

2 = Kurang mendesak/serius/berdampak.

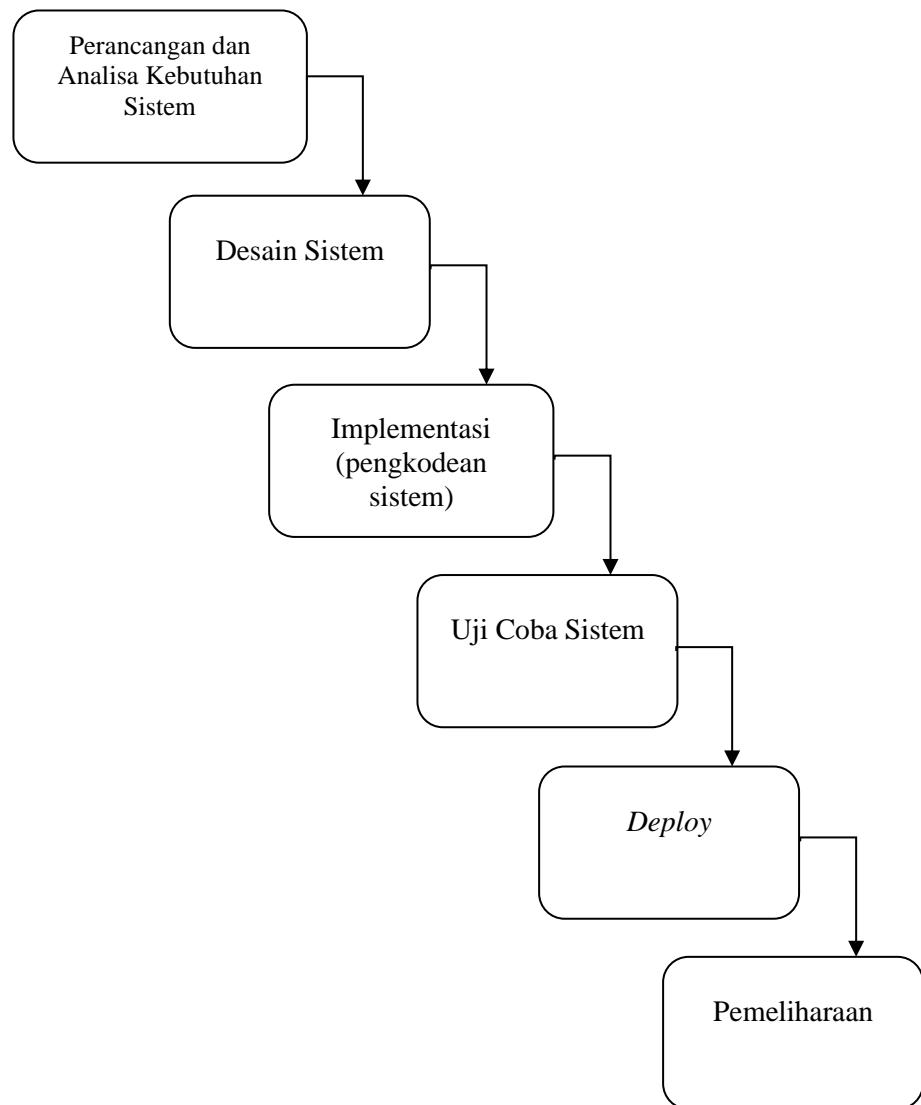
1 = Tidak mendesak/serius/berdampak.

Dari hasil analisis menggunakan metode USG di atas, dapat disimpulkan bahwa isu yang dapat diangkat berdasarkan nilai total paling tinggi yaitu “Belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin”. Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan maka akan berdampak pada penyusunan data pelatihan SDM TI yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh masing-masing subbidang/bidang di Pusdatin ataupun kompetensi yang sudah dimiliki oleh SDM TI itu sendiri, sehingga kurang berkembangnya kompetensi SDM TI.

### 3.2 Gagasan Penyelesaian Isu

Gagasan yang dapat dilakukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu terpilih dari hasil metode USG di atas adalah dengan membuat Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI guna mengoptimalkan penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin. Dalam membuat aplikasi tersebut, penulis menggunakan metode *Waterfall* sebagai acuan tahapan kegiatan yang terkenal didalam proses pengembangan sistem informasi agar sistem informasi yang dihasilkan nantinya dapat tepat guna dan

mengakomodir seluruh kebutuhan dari pengguna/stakeholder. Ciri dari metode *Waterfall* ialah alur yang dihasilkan hanya berjalan turun atau sekali jalan. Artinya dalam tahap pembuatan aplikasi, diperlukan tahapan persiapan dan perancangan yang matang. Sehingga tidak terjadi anomali pada tahapan-tahapan berikutnya. Adapun tahapan-tahapan kegiatan di dalam metode *Waterfall* digambarkan pada skema berikut:



Gambar 3. Model SDLC *Waterfall*

### **3.3 Uraian Kegiatan**

Dalam membuat penyusunan laporan aktualisasi ini, saya mengambil sumber dari SKP. Pelaksanaan aktualisasi saat di tempat tugas dengan rincian sebagai berikut:

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Unit Kerja          | : | Pusat Data dan Teknologi Informasi   |
| Jabatan             | : | Pranata Komputer Pertama   |
| Identifikasi Isu    | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi masih dipantau secara manual</li><li>2. Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik</li><li>3. Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh aplikasi masih dilakukan secara manual</li><li>4. Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik</li><li>5. Belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin</li></ol> |
| Isu yang diangkat   | : | Belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin   |
| Gagasan Pemecah Isu | : | Membuat Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi  |

Tabel 3. Uraian Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem	1.1 Konsultasi dengan pejabat terkait mengenai pembuatan Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin  1.2 Mengumpulkan data rekapitulasi pelatihan dan data pemetaan kompetensi SDM TI  1.3 Mengidentifikasi kebutuhan sistem	1.1.1 Catatan konsultasi dari pejabat terkait  1.1.2 Dokumentasi foto saat koordinasi dengan pejabat terkait  1.2.1 Data riwayat pelatihan SDM TI Pusdatin pada tahun 2020  1.2.2 Data pemetaan kompetensi SDM TI Pusdatin  1.3.1 Dokumen SRS ( <i>System Requirement Specification</i> )	<b>1. Akuntabilitas</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan menyelesaikan tugas sesuai target yang telah ditetapkan  <b>2. Nasionalisme</b> Menghargai dan menerima masukan dari atasan pada saat konsultasi serta terciptanya kesepakatan dalam musyawarah  <b>3. Etika Publik</b> Sopan dalam berbicara dan bertingkah laku pada saat konsultasi dengan mentor/atasan.  <b>4. Komitmen Mutu</b> Mendapatkan data yang akurat dari sumbernya, serta menciptakan inovasi baru melalui gagasan yang disampaikan.	<b>Misi Sekretariat Jenderal:</b> a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian  b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Sinergi; d) Transparan; e) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>5. Anti Korupsi</b> Keaslian data yang disajikan dapat dipertanggung- jawabkan dan melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh sampai mencapai target</p>		
2.	Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem	2.1 Mendesain menu dan fungsi-fungsi yang akan ada pada sistem 2.2 Mendesain tampilan sistem 2.3 Mendesain basis data sistem	2.1.1 Dokumen <i>Event List</i> 2.2.1 Dokumen <i>Mockup UI/UX</i> (tampilan sistem) 2.3.1 Dokumen diagram basis data sistem 2.3.2 Dokumentasi Kegiatan	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Bertanggungjawab dalam membuat desain serta melaporkan kepada atasan dengan hasil dokumen.</p> <p><b>2. Etika Publik</b> Membuat desain teknis dengan seksama sehingga sesuai dengan analisa kebutuhan sistem</p> <p><b>3. Komitmen Mutu</b> Memastikan semua desain teknis sesuai dengan kebutuhan yang telah dikonsepkan pada analisa kebutuhan sistem</p>	<b>Misi Sekretariat Jenderal:</b> a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Konstribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><b>4. Anti Korupsi</b> Melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sampai mencapai dan sesuai target yang telah ditetapkan</p>		
3.	Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem	3.1 Membuat basis data sistem 3.2 Membuat kode program untuk tampilan sistem ( <i>view</i> ) 3.3 Membuat kode program untuk fungsi sistem ( <i>model</i> dan <i>controller</i> ) 3.4 Mengintegrasikan kode program ke dalam tampilan sistem yang telah dibuat	3.1.1 Basis data sistem 3.2.1 Kode program tampilan sistem 3.3.1 Kode program fungsi sistem 3.4.1 Produk Sistem	<p><b>1. Akuntabilitas</b> Melaporkan hasil implementasi desain teknis sistem kepada mentor/atasan</p> <p><b>2. Nasionalisme</b> Menghargai pendapat dan masukan dari mentor/atasan saat melaporkan hasil implementasi desain teknis sistem</p> <p><b>3. Etika Publik</b> Hasil implementasi desain teknis sistem disampaikan kepada mentor/atasan dengan cara yang sopan</p>	<b>Misi Sekretariat Jenderal:</b> a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.5 Melaporkan hasil implementasi desain teknis sistem kepada mentor/atasan	3.5.1 Dokumentasi kegiatan	<b>4. Komitmen Mutu</b> Memastikan implementasi sistem sesuai dengan desain teknis sistem yang telah dikonsepkan <b>5. Anti Korupsi</b> Mengerjakan tugas dengan usaha sendiri		
4.	Melakukan uji coba sistem	4.1 Membuat alur uji coba sistem 4.2 Menguji coba sistem 4.3 Berkoordinasi dengan mentor/atasan untuk meninjau hasil produk sistem yang telah jadi	4.1.1 Dokumen Uji Coba Sistem 4.2.1 Sistem yang bebas dari kesalahan sistem ( <i>error/bug</i> ) 4.3.1 Sistem yang siap dirilis dan digunakan oleh pengguna	<b>1. Akuntabilitas</b> Bertanggungjawab untuk menguji coba hasil pemrograman dan transparan jika terjadi kesalahan sistem <b>2. Etika Publik</b> Melakukan proses pengujian dengan teliti dan berhati-hati harus sesuai dengan yang telah dikonsepkan sejak awal <b>3. Komitmen Mutu</b> Memastikan tidak ada kesalahan sistem ( <i>error/bug</i> ) pada aplikasi.	<b>Misi Sekretariat Jenderal:</b> a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<b>4. Anti Korupsi</b> Keaslian hasil uji coba sistem dapat dipertanggung jawabkan		
5.	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem	5.1 Melakukan <i>backup</i> basis data secara berkala	5.1.1 File <i>backup</i> basis data berkala	<b>1. Akuntabilitas</b> Bertanggungjawab terkait <i>backup</i> basis data secara berkala <b>2. Etika Publik</b> Disiplin dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem agar sistem dapat dimanfaatkan dengan semestinya <b>3. Komitmen Mutu</b> Memastikan sistem berjalan dengan baik dan basis data selalu ter- <i>backup</i> untuk mengantisipasi adanya kehilangan data. <b>4. Anti Korupsi</b> Menjaga keaslian data dari modifikasi	<b>Misi Sekretariat Jenderal:</b> a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Sinergi; d) Transparan; e) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6.	Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi	6.1 Mengumpulkan dokumen-dokumen sebagai data dukung 6.2 Konsultasi penulisan laporan dengan mentor dan <i>coach</i> 6.3 Pembuatan Laporan Aktualisasi	6.1.1 Dokumen data dukung Laporan Aktualisasi 6.2.1 <i>Screenshot</i> saat konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> 6.3.1 Dokumen Laporan Aktualisasi	<b>1. Akuntabilitas</b> Membuat laporan yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan <b>2. Nasionalisme</b> Menghargai dan bersedia menerima masukan dan saran dari mentor/atasan pada saat berkoordinasi <b>3. Etika Publik</b> Menyampaikan hasil laporan aktualisasi kepada mentor/atasan dengan sikap dan bahasa yang sopan. <b>4. Komitmen Mutu</b> Memastikan laporan dibuat memenuhi standar dan tidak terdapat kesalahan. <b>5. Anti Korupsi</b> Keaslian data dukung dapat dipertanggung jawabkan	<b>Misi Sekretariat Jenderal:</b> a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Sinergi; d) Transparan; e) Inovatif.

### 3.4 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi di atas akan dilaksanakan pada unit kerja penulis terhitung mulai tanggal 22 Juli 2021 sampai dengan 3 September 2021. Berikut rincian rencana jadwal kegiatan yang akan penulis lakukan:

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli		Agustus			September
		3	4	1	2	3	4
1.	Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem						
2.	Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem						
3.	Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem						
4.	Melakukan uji coba sistem						
5.	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem						
6.	Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi						

## **BAB IV**

### **CAPAIAN AKTUALISASI**

Isu yang diangkat pada laporan aktualisasi penulis adalah “Belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin” dengan gagasan yang diajukan adalah membuat Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI. Berikut adalah capaian kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan pada masa habituasi yaitu dari tanggal 22 Juli 2021 sampai dengan tanggal 3 September 2021:

#### **4.1 Kegiatan I**

Tabel 5. Deskripsi Capaian Kegiatan I

<b>KEGIATAN</b>	
Nama Kegiatan	Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan pejabat terkait pembuatan Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin</li><li>2. Mengumpulkan data rekapitulasi pelatihan dan data pemetaan kompetensi SDM TI</li><li>3. Mengidentifikasi kebutuhan sistem</li></ol>
<b>PELAKSANAAN</b>	
Tempat	Pusat Data dan Teknologi Informasi
Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi (Mentor).</li><li>b. Staff Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi.</li></ol>
Waktu Pelaksanaan	22 – 28 Juli 2021
Output/Hasil	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Catatan konsultasi dari pejabat terkait mengenai pembuatan Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin.</li><li>b. Dokumentasi foto saat koordinasi dengan pejabat terkait.</li><li>c. Data riwayat pelatihan SDM TI Pusdatin pada tahun 2020.</li><li>d. Data pemetaan kompetensi SDM TI Pusdatin,</li><li>e. Dokumen SRS (<i>System Requirement Specification</i>).</li></ol>

Uraian Teknik	<p>a. Dalam melakukan pengumpulan data dan analisis kebutuhan sistem, penulis berkoordinasi dengan Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi beserta staff terkait data-data yang dibutuhkan pada dashboard pemetaan kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin. Data-data inilah yang akan digunakan untuk menyusun data pelatihan SDM TI.</p> <p>b. Dari proses analisis kebutuhan sistem yang dilakukan, kegiatan diterjemahkan ke dalam bentuk sistem yang akan dibangun, serta menentukan desain tampilan dan menu apa saja yang akan disediakan.</p> <p>c. Proses pengumpulan data riwayat pelatihan yang pernah diikuti, untuk menjadi dasar basis data yang akan diolah menjadi data pemetaan kompetensi SDM TI.</p>
---------------	---

### **HASIL DAN CAPAIAN**

Tingkat Capaian	100%
Deskripsi Capaian	Mendapatkan gambaran awal bagaimana penyajian data pada Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI agar sesuai dengan kebutuhan sistem yang akan dikembangkan
Manfaat	Kegiatan pengumpulan data dan analisis kebutuhan sistem dapat memberikan gambaran secara utuh bagaimana aplikasi akan dikembangkan. Agar jalannya aplikasi sesuai dengan kebutuhan sistem dan dapat berjalan lebih efektif dan efisien
Hambatan	Data riwayat pelatihan SDM TI yang telah dikumpulkan kurang lengkap sehingga ada beberapa data yang tidak dapat diolah oleh sistem seperti tanggal mulai dan selesai pelatihan, serta topik dari pelatihan.
Solusi	Menambahkan data-data yang dirasa masih kurang, serta menganalisa topik pelatihan berdasarkan nama dari pelatihan yang diikuti.
Bukti	Terlampir pada Lampiran A

### **DAMPAK DAN ANALISIS**

Analisis Dampak yang Muncul	<p>Kegiatan ini sangat penting untuk awal kegiatan, karena tahap awal akan menentukan bagaimana nantinya sistem akan dibuat. Pada kegiatan pertama ini akan menghasilkan dampak diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rincian tahapan yang jelas sebagai acuan dalam pengembangan sistem berdasarkan informasi kebutuhan dan teknis pengembangan sistem.</li> <li>2. Mampu meningkatkan kerjasama dan hubungan baik dengan atasan (yang didalamnya terdapat nilai dasar) dan aplikasi yang dihasilkan diharapkan bermutu, dapat dipertanggungjawabkan, efektif dan efisien dalam penggunaannya nanti.</li> </ol>
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabilitas (kejelasan target, tanggung jawab)</li> <li>b. Nasionalisme (musyawarah, menghargai pendapat)</li> <li>c. Etika Publik (sopan, hormat)</li> <li>d. Komitmen Mutu (efektif, inovasi, berorientasi mutu)</li> <li>e. Anti Korupsi (kerja keras, jujur)</li> <li>f. <i>Whole of Government</i> (koordinasi)</li> </ol>
Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi	<p><b>Misi Sekretariat Jenderal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</li> <li>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> </ol>
Keterkaitan dengan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional: menguasai tugas dan menerapkan integritas profesi terhadap tugas yang diberikan oleh atasan</li> <li>b. Akuntabel: bertanggungjawab dan melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</li> <li>c. Sinergi: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan staf di lingkungan kerja</li> <li>d. Transparan: terbuka atas tugas dan kegiatan yang dilakukan</li> <li>e. Inovasi: mengembangkan kreatifitas diri untuk mendukung kinerja organisasi agar lebih efektif dan efisien</li> </ol>

## 4.2 Kegiatan II

Tabel 6. Deskripsi Capaian Kegiatan II

KEGIATAN	
Nama Kegiatan	Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain menu dan fungsi-fungsi yang akan ada pada sistem</li> <li>2. Mendesain tampilan sistem</li> <li>3. Mendesain basis data sistem</li> </ol>
PELAKSANAAN	
Tempat	Pusat Data dan Teknologi Informasi
Pihak yang Terlibat	Penulis
Waktu Pelaksanaan	29 Juli – 4 Agustus 2021
Output/Hasil	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen <i>Event List</i></li> <li>b. Dokumen <i>Mockup UI/UX</i> (tampilan sistem)</li> <li>c. Dokumen diagram basis data sistem</li> <li>d. Dokumentasi kegiatan</li> </ol>
Uraian Teknik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat dokumentasi mengenai desain teknis dari sistem yang akan dikembangkan</li> <li>b. Membuat gambaran awal tampilan antarmuka (<i>interface</i>)</li> <li>c. Membuat basis data untuk sistem dan memasukkan data riwayat pelatihan yang telah dilakukan <i>cleaning</i></li> </ol>
HASIL DAN CAPAIAN	
Tingkat Capaian	100%
Deskripsi Capaian	Rancangan teknis sistem yang akan dikembangkan tersusun dengan baik berdasarkan analisis kebutuhan yang telah dilakukan
Manfaat	Sebagai catatan teknis yang akan berguna untuk tahapan implementasi dan sebagai dokumentasi apabila dilakukan perbaikan pada sistem di kemudian hari
Hambatan	Tidak ada hambatan
Solusi	-
Bukti	Terlampir pada Lampiran B

<b>DAMPAK DAN ANALISIS</b>	
Analisis Dampak yang Muncul	Pengembangan sistem harus memperhatikan kualitas mutu dan pertanggungjawaban sehingga dapat menghasilkan aplikasi yang tepat guna. Dengan desain teknis yang baik sesuai dengan hasil analisis kebutuhan yang ada, maka sistem yang akan dibangun akan sesuai dengan mutu yang diharapkan.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabilitas (kejelasan target, tanggung jawab)</li> <li>b. Etika Publik (cermat)</li> <li>c. Komitmen Mutu (berorientasi mutu)</li> <li>d. Anti Korupsi (kerja keras)</li> </ul>
Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi	<p><b>Misi Sekretariat Jenderal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</li> <li>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> </ul>
Keterkaitan dengan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional: menguasai tugas dan menerapkan integritas profesi terhadap tugas yang diberikan oleh atasan</li> <li>b. Akuntabel: bertanggungjawab dan melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</li> <li>c. Sinergi: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan staf di lingkungan kerja</li> <li>d. Transparan: terbuka atas tugas dan kegiatan yang dilakukan</li> <li>e. Inovasi: mengembangkan kreatifitas diri untuk mendukung kinerja organisasi agar lebih efektif dan efisien</li> </ul>

### 4.3 Kegiatan III

Tabel 7. Deskripsi Capaian Kegiatan III

<b>KEGIATAN</b>	
Nama Kegiatan	Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat basis data sistem</li> <li>2. Membuat kode program untuk tampilan sistem (view)</li> <li>3. Membuat kode program untuk fungsi sistem (model dan controller)</li> <li>4. Mengintegrasikan kode program ke dalam tampilan sistem yang telah dibuat</li> </ol>

	5. Melaporkan hasil implementasi desain teknis sistem kepada mentor/atasan
<b>PELAKSANAAN</b>	
Tempat	Pusat Data dan Teknologi Informasi
Pihak yang Terlibat	Penulis
Waktu Pelaksanaan	5 – 19 Agustus 2021
Output/Hasil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Basis data sistem</li> <li>b. Kode program tampilan sistem</li> <li>c. Kode program fungsi sistem</li> <li>d. Produk Sistem</li> <li>e. Dokumentasi kegiatan</li> </ul>
Uraian Teknik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam membuat basis data sistem, penulis membuat struktur data sesuai dengan rancangan pada kegiatan sebelumnya, dengan memperhatikan kebutuhan data yang diperlukan pada proses bisnis pengajuan pelatihan</li> <li>b. Dalam membuat tampilan sistem (<i>view</i>), penulis membuat berdasarkan rancangan <i>mock up</i> pada kegiatan sebelumnya. Pengkodean menggunakan bahasa pemrograman php dengan metode MVC (<i>Model, View, Controller</i>)</li> </ul>
<b>HASIL DAN CAPAIAN</b>	
Tingkat Capaian	100%
Deskripsi Capaian	Produk sistem yang telah dibangun berjalan sesuai dengan rancangan desain teknis sistem yang telah dikonsepkan pada tahap sebelumnya
Manfaat	Menghasilkan produk sistem yang siap untuk dilakukan uji coba
Hambatan	Pada proses pengkodean program, sempat mengalami beberapa kendala berupa <i>error</i> pada saat melakukan implementasi <i>Ajax DataTables</i> , sehingga data yang harus ditampilkan tidak sesuai.
Solusi	Menganalisis kendala/ <i>error</i> yang dialami, setelah itu mencari penyelesaian melalui pembahasan yang ada pada forum di <i>google</i> atau berkonsultasi dengan rekan kerja maupun senior
Bukti	Terlampir pada Lampiran C

DAMPAK DAN ANALISIS	
Analisis Dampak yang Muncul	Capaian yang dituju dari pengembangan produk sistem ini adalah terciptanya sistem yang mudah digunakan dan bermanfaat bagi pengguna, serta dapat menyelesaikan isu permasalahan yang telah dipilih pada aktualisasi ini.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabilitas (kejelasan, tanggung jawab)</li> <li>b. Nasionalisme (menghargai pendapat)</li> <li>c. Etika Publik (hormat, sopan)</li> <li>d. Komitmen Mutu (berorientasi mutu)</li> <li>e. Anti Korupsi (kerja keras)</li> </ul>
Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi	<p><b>Misi Sekretariat Jenderal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</li> <li>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> </ul>
Keterkaitan dengan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional: menguasai tugas dan menerapkan integritas profesi terhadap tugas yang diberikan oleh atasan</li> <li>b. Akuntabel: bertanggungjawab dan melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</li> <li>c. Sinergi: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan staf di lingkungan kerja</li> <li>d. Transparan: terbuka atas tugas dan kegiatan yang dilakukan</li> <li>e. Inovasi: mengembangkan kreatifitas diri untuk mendukung kinerja organisasi agar lebih efektif dan efisien</li> </ul>

#### 4.4 Kegiatan IV

Tabel 8. Deskripsi Capaian Kegiatan II

KEGIATAN	
Nama Kegiatan	Melakukan uji coba sistem
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat alur uji coba sistem</li> <li>2. Menguji coba sistem</li> <li>3. Berkoordinasi dengan mentor/atasan untuk meninjau hasil produk sistem yang telah jadi</li> </ol>

<b>PELAKSANAAN</b>	
Tempat	Pusat Data dan Teknologi Informasi
Pihak yang Terlibat	Penulis
Waktu Pelaksanaan	19 – 23 Agustus 2021
Output/Hasil	Dokumen Uji Coba Sistem
Uraian Teknik	<p>a. Dalam melakukan uji coba dari sisi <i>backend</i>, penulis menguji coba apakah semua fungsi pada <i>eventlist</i> sudah berjalan sebagaimana mestinya</p> <p>b. Dalam melakukan uji coba dari sisi <i>database</i>, penulis memeriksa kembali apakah struktur basis data sudah sesuai dengan data yang dibutuhkan dan memeriksa hasil query</p> <p>c. Dalam melakukan uji coba dari sisi <i>frontend</i>, penulis menunjuk orang lain untuk memastikan apakah tampilan dari aplikasi sudah baik dari sisi pengguna dan memudahkan dalam akses penggunaan aplikasi</p> <p>d. Memastikan aplikasi sudah baik dari sisi ketersediaan dan kecepatan saat diakses oleh pengguna</p>
<b>HASIL DAN CAPAIAN</b>	
Tingkat Capaian	100%
Deskripsi Capaian	Pengujian sistem dilakukan secara menyeluruh
Manfaat	Sistem dapat diakses dan digunakan dengan lancar oleh pengguna tanpa adanya kendala sistem
Hambatan	Tidak ada Hambatan
Solusi	-
Bukti	Terlampir pada Lampiran D
<b>DAMPAK DAN ANALISIS</b>	
Analisis Dampak yang Muncul	Pengujian sistem merupakan tahapan untuk penyempurnaan sebelum digunakan secara langsung oleh pengguna, maka setiap proses pengujian yang dilewati harus sesuai dengan apa yang telah dikonsepkan sejak awal dan menjadi acuan dalam pengujian.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabilitas (tanggung jawab, transparan)</li> <li>b. Etika Publik (cermat)</li> <li>c. Komitmen Mutu (berorientasi mutu)</li> <li>d. Anti Korupsi (jujur, mempertanggungjawabkan hasil uji)</li> </ul>
Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi	<p><b>Misi Sekretariat Jenderal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</li> <li>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> </ul>
Keterkaitan dengan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional: menguasai tugas dan menerapkan integritas profesi terhadap tugas yang diberikan oleh atasan</li> <li>b. Akuntabel: bertanggungjawab dan melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</li> <li>c. Sinergi: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan staf di lingkungan kerja</li> <li>d. Transparan: terbuka atas tugas dan kegiatan yang dilakukan</li> <li>e. Inovasi: mengembangkan kreatifitas diri untuk mendukung kinerja organisasi agar lebih efektif dan efisien</li> </ul>

#### 4.5 Kegiatan V

Tabel 9. Deskripsi Capaian Kegiatan V

KEGIATAN	
Nama Kegiatan	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem
Tahapan Kegiatan	Melakukan <i>backup</i> basis data secara berkala
PELAKSANAAN	
Tempat	Pusat Data dan Teknologi Informasi
Pihak yang Terlibat	Penulis
Waktu Pelaksanaan	23 – 27 Agustus 2021
Output/Hasil	File <i>backup</i> basis data berkala
Uraian Teknik	Melakukan <i>backup</i> basis data secara berkala

<b>HASIL DAN CAPAIAN</b>	
Tingkat Capaian	100%
Deskripsi Capaian	Hasil <i>backup</i> yang disimpan rapi dan terorganisir berdasarkan waktu <i>backup</i>
Manfaat	Apabila terjadi masalah terkait kehilangan data, dapat menggunakan backup data paling terbaru atau dari tanggal yang dibutuhkan
Hambatan	Tidak ada hambatan
Solusi	-
Bukti	Terlampir pada Lampiran E
<b>DAMPAK DAN ANALISIS</b>	
Analisis Dampak yang Muncul	Pemeliharaan dan perawatan aplikasi berupa backup data yang dilakukan secara berkala merupakan hal yang penting terhadap pencegahan resiko sistem apabila di kemudian hari terjadi hal – hal yang tidak diinginkan.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabilitas (kejelasan target, tanggung jawab)</li> <li>b. Etika Publik (disiplin)</li> <li>c. Komitmen Mutu (berorientasi mutu)</li> <li>d. Anti Korupsi (kerja keras, jujur)</li> </ul>
Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi	<p><b>Misi Sekretariat Jenderal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</li> <li>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> </ul>
Keterkaitan dengan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional: menguasai tugas dan menerapkan integritas profesi terhadap tugas yang diberikan oleh atasan</li> <li>b. Akuntabel: bertanggungjawab dan melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</li> <li>c. Sinergi: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan staf di lingkungan kerja</li> <li>d. Transparan: terbuka atas tugas dan kegiatan yang dilakukan</li> <li>e. Inovasi: mengembangkan kreatifitas diri untuk mendukung kinerja organisasi agar lebih efektif dan efisien</li> </ul>

## 4.6 Kegiatan VI

Tabel 10. Deskripsi Capaian Kegiatan VI

KEGIATAN	
Nama Kegiatan	Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dokumen-dokumen sebagai data dukung</li> <li>2. Konsultasi penulisan laporan dengan mentor dan <i>coach</i></li> <li>3. Pembuatan Laporan Aktualisasi</li> </ol>
PELAKSANAAN	
Tempat	Pusat Data dan Teknologi Informasi
Pihak yang Terlibat	Penulis
Waktu Pelaksanaan	27 Agustus – 3 September 2021
Output/Hasil	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Laporan Aktualisasi</li> <li>b. Screenshot saat konsultasi dengan mentor dan coach melalui platform Whatsapp</li> </ol>
Uraian Teknik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penulis mengumpulkan data dukung untuk laporan aktualisasi dan mendokumentasikan kegiatan–kegiatan yang telah dirancang sebelumnya</li> <li>b. Penulis berkonsultasi dengan mentor/atasan dan <i>coach</i> mengenai laporan aktualisasi</li> </ol>
HASIL DAN CAPAIAN	
Tingkat Capaian	100%
Deskripsi Capaian	Laporan Aktualisasi dikerjakan dengan memenuhi nilai ANEKA dan dapat dipertanggungjawabkan
Manfaat	Menjadi bukti bahwa telah menyelesaikan aktualisasi untuk memenuhi syarat menjadi PNS
Hambatan	Tidak ada hambatan
Bukti	Terlampir pada Lampiran F
DAMPAK DAN ANALISIS	

Analisis Dampak yang Muncul	Pembuatan laporan merupakan bentuk tanggung jawab atas kegiatan aktualisasi yang telah dirancang, serta dapat menjaga kesesuaian dan efektifitas serta efisiensi dari aplikasi yang dikembangkan.
Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabilitas (tanggung jawab)</li> <li>b. Nasionalisme (menghargai pendapat)</li> <li>c. Etika Publik (hormat, sopan)</li> <li>d. Komitmen Mutu (berorientasi mutu)</li> <li>e. Anti Korupsi (kerja keras, jujur)</li> </ul>
Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi	<p><b>Misi Sekretariat Jenderal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</li> <li>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</li> </ul>
Keterkaitan dengan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional: menguasai tugas dan menerapkan integritas profesi terhadap tugas yang diberikan oleh atasan</li> <li>b. Akuntabel: bertanggungjawab dan melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku</li> <li>c. Sinergi: membangun hubungan yang baik dengan atasan dan staf di lingkungan kerja</li> <li>d. Transparan: terbuka atas tugas dan kegiatan yang dilakukan</li> <li>e. Inovasi: mengembangkan kreatifitas diri untuk mendukung kinerja organisasi agar lebih efektif dan efisien</li> </ul>

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi menghasilkan sebuah Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI;
2. Pembuatan aplikasi diharapkan dapat membantu Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi mendapatkan informasi yang lebih cepat dan tepat dan dapat digunakan untuk menyusun data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin; dan
3. Seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mampu membantu peserta pelatihan dasar untuk menerapkan nilai dasar ANEKA.

Dengan adanya laporan aktualisasi ini diharapkan isu yang dihadapi selama berada di unit kerja dapat teratasi sehingga meningkatkan produktifitas penulis sebagai ASN.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan, saran yang dapat diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan aplikasi berdasarkan standar kompetensi SDM TI yang saat ini sedang dalam tahap perancangan oleh Subbidang Standardisasi Teknologi Informasi, Pusdatin;
2. Pengguna aplikasi dapat diperluas menjadi seluruh unit kerja di Kementerian Hukum dan HAM sehingga dapat mendukung pengembangan kompetensi SDM TI di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; dan
3. Mengoptimalkan performa aplikasi mengingat data yang disimpan nantinya tidak hanya berasal dari Pusdatin, melainkan seluruh unit kerja di Kementerian Hukum dan HAM.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, tahun 1999.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, tahun 2009.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, tahun 2014.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, tahun 2012.

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, tahun 2015.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, tahun 2021.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi Pegawai Negeri Sipil*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Akuntabilitas*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Nasionalisme*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2014. *Etika Publik*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Komitmen Mutu*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Anti Korupsi*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

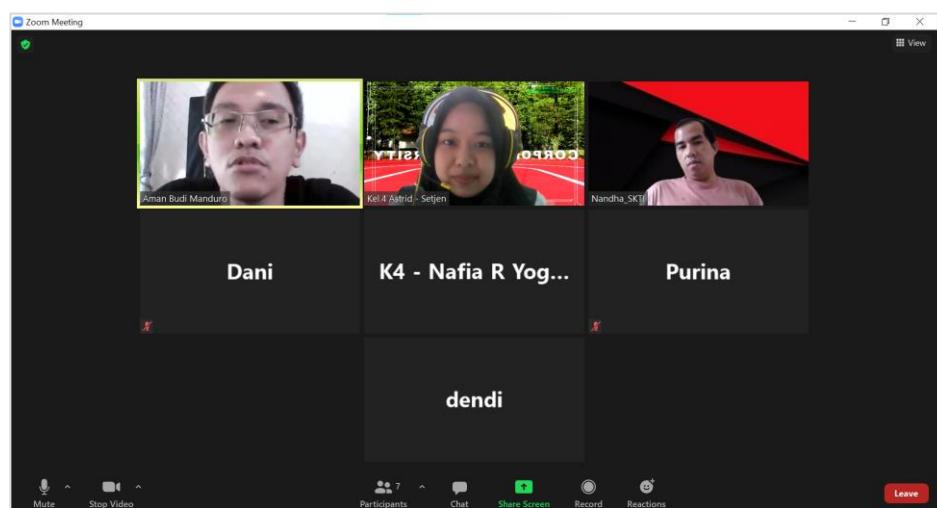
## LAMPIRAN

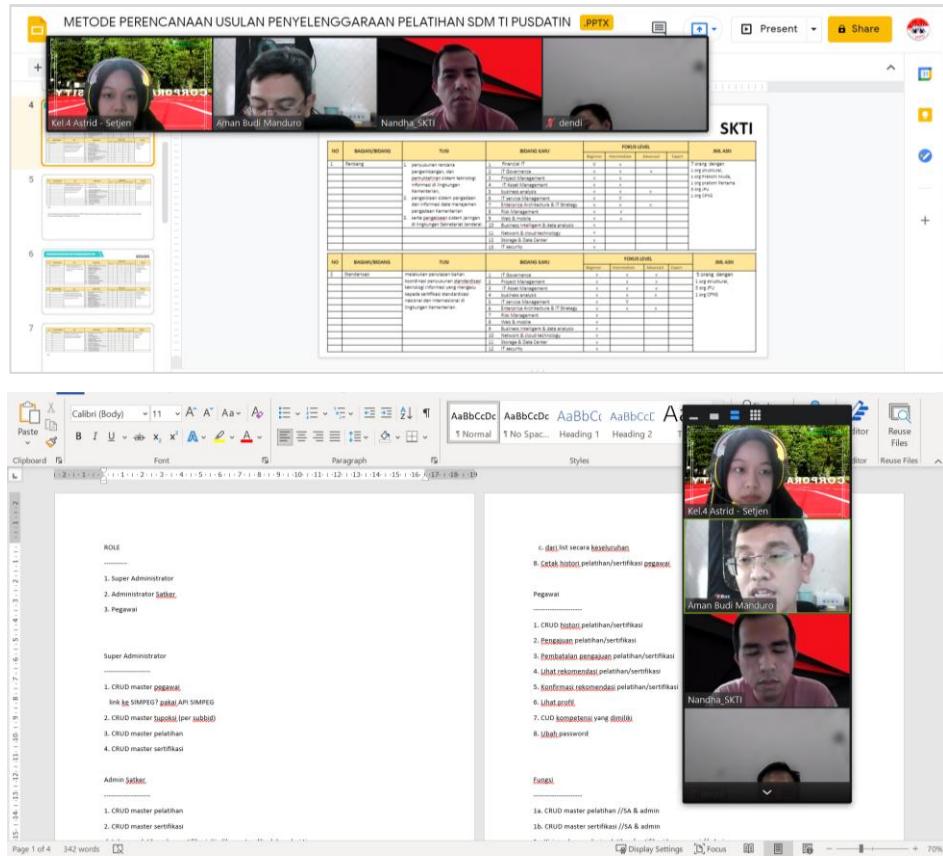
### A. Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem

1. Konsultasi dengan pejabat terkait mengenai pembuatan Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin

CATATAN KONSULTASI	
Hari/Tanggal	: Kamis, 22-Juli-2021
Tempat	: Virtual (Zoom Meeting)
Catatan	: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pada saat mendaftarkan data pelatihan perlu adanya data terkait jenis pembiayaan dari pelatihan tersebut yang terdiri dari: Mandiri, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Unit Eselon I Lainnya, dan Gratis. Sehingga dapat diketahui pelatihan-pelatihan yang dibiayai oleh internal, eksternal maupun mandiri;</li><li>• Data pemetaan kompetensi SDM Ti dapat didapat berdasarkan riwayat pelatihan yang telah tersimpan di database, tugas dan fungsi dari Subbidang penempatan;</li><li>• Data pelatihan dapat di-filter berdasarkan tahun yang diinginkan;</li><li>• Disediakan fungsi untuk pegawai mengunggah sertifikat setelah menyelesaikan pelatihan;</li><li>• Pada saat pegawai menambahkan riwayat pelatihan perlu adanya kolom isian untuk nilai dari sertifikasi pelatiannya dan keterangan lulus/tidak;</li><li>• Untuk Data Riwayat Pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai Pusdatin dapat diambil dari Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI Pusdatin;</li><li>• Untuk Data Pemetaan Kompetensinya dapat diambil dari data Training Pelatihan maupun Dokumen Pemetaan Kompetensi SDM TI yang telah dibuat sebelumnya.</li></ul>

Gambar 4. Catatan konsultasi dari pejabat terkait





Gambar 5. Dokumentasi foto saat koordinasi dengan pejabat terkait

2. Mengumpulkan data rekapitulasi pelatihan dan data pemetaan kompetensi SDM TI

DATA REKAPITULASI PELATIHAN SDM TI PUSDATIN										
NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JML PELATIHAN	JML CERTIFICATION	PEMBIAYAAN		JML SERTIFIKAT			
					MANDIRI	KANTOR				
1	Nova Dahliyanti S.Kom., M.A.B., M.T.	1975111020011022002	2	-	-	-	-	-	1	
2	Dani Sharmanta S.I.Kom.	198203292010121001	2	-	-	-	-	-	1	
3	Muhammad Heindardi Yuansyah S.Kom	198512062010121001	2	-	0	2	2	2	2	
4	David Bezael Anggi SPL S.Kom	199409232017121001	-	-	-	-	-	-	-	
5	Ni Lub Adriani S.Kom	1993122719012001	2	-	0	2	2	2	2	
6	Mги Nurjadi Arfaq S.Kom	197608162010121001	-	-	-	-	-	-	-	
7	Ds. Fashih Pamidji S.Kom	198502252009010014	4	-	2	2	2	4	4	
8	Pramita Septyantri S.Kom	199109092017122001	5	-	-	-	-	-	-	
9	Indah Permatasari S.Kom	199401292019012001	1	-	-	-	-	-	1	
10	Rohmhayati S.T	198105182008122001	6	-	0	6	6	6	6	
11	Drg Aman Budi Manduro S.Kom., M.M.S.I.	198002232006041011	8	-	-	-	-	-	8	
12	Tomy Kurniawan S.Kom	198802042010121005	-	-	-	-	-	-	-	
13	Arie Susandara S.T	198605122010121007	12	-	-	-	-	-	12	
14	Bangun Winandita S.Kom	199101012017121001	2	-	0	1	2	2	2	

Gambar 6. Data riwayat pelatihan SDM TI Pusdatin

PEMETAAN PELATIHAN SDM TI BERDASARKAN TUSI				SKTI				
NO	BAGIAN/BIDANG	TUSI	BIDANG ILMU	FOKUS LEVEL				JML ASN
				Beginner	Intermediate	Advanced	Expert	
1	Renbang	1. penyusunan rencana pengembangan, dan pemuktahiran sistem teknologi informasi di lingkungan Kementerian, 2. pengelolaan sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan Kementerian 3. serta pengelolaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal.	1 financial IT	v	v	v		7 orang dengan 1 org struktural, 1 org Prakom Muda, 1 org prakom Pertama 3 org JFU 1 org CPNS
			2 IT Governance	v	v	v		
			3 Project Management	v	v			
			4 IT Asset Management	v	v			
			5 business analysis	v	v	v		
			6 IT service Management	v	v			
			7 Enterprise Architecture & IT Strategy	v	v	v		
			8 Risk Management	v	v			
			9 Web & mobile	v	v			
			10 Business Intelligent & data analysis	v				
			11 Network & cloud technology	v				
			12 Storage & Data Center	v				
			13 IT security	v				
2	Standarisasi	melakukan penyusunan bahan koordinasi penyusunan standarisasi teknologi informasi yang mengacu kepada sertifikasi standarisasi nasional dan internasional di lingkungan Kementerian.	1 IT Governance	v	v	v		5 orang dengan 1 org struktural, 3 org JFU 1 org CPNS
			2 Project Management	v	v	v		
			3 IT Asset Management	v	v	v		
			4 business analysis	v	v	v		
			5 IT service Management	v	v			
			6 Enterprise Architecture & IT Strategy	v	v	v		
			7 Risk Management	v				
			8 Web & mobile	v				
			9 Business Intelligent & data analysis	v				
			10 Network & cloud technology	v				
			11 Storage & Data Center	v				
			12 IT security	v				

Gambar 7. Data pemetaan kompetensi SDM TI Pusdatin

### 3. Mengidentifikasi kebutuhan sistem

SYSTEM REQUIREMENT SPECIFICATION	
<b>Berikut adalah spesifikasi kebutuhan sistem:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web Server Apache / Nginx</li> <li>- Database MySQL</li> <li>- PHP 7.1.x</li> <li>- <b>Codeigniter 3</b></li> <li>- <b>Jquery</b></li> <li>- Select 2</li> <li>- Bootstrap4</li> <li>- Chart JS</li> </ul>	

Gambar 8. Dokumen SRS (*System Requirement System*)

## B. Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem

1. Mendesain menu dan fungsi-fungsi yang akan ada pada sistem

EVENT LIST	
User: Administrator Satuan Kerja	
1.	Login
2.	Dashboard
a.	Melihat Data Pemetaan Kompetensi SDM TI
b.	Melakukan Export Data Pemetaan Kompetensi SDM TI ke dalam <a href="#">format .xlsx</a>
c.	Melihat Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI
d.	Melakukan Export Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI ke dalam <a href="#">format .xlsx</a>
3.	Mengelola Data Pelatihan
a.	Melihat Daftar Pelatihan
b.	Melakukan Filter Data Pelatihan berdasarkan tahun pelaksanaan
c.	Menambah Data Pelatihan
d.	Memperbaiki Data Pelatihan
e.	Melihat Detail Data Pelatihan
4.	Melihat Data SDM TI
a.	Melihat Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI
b.	Melakukan Export Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI ke dalam <a href="#">format .xlsx</a>
c.	Melihat Profil SDM TI
d.	Melihat Riwayat Pelatihan SDM TI
e.	Melakukan Export Data Riwayat Pelatihan SDM TI ke dalam <a href="#">format .xlsx</a>
5.	Mengelola Data Bidang Ilmu
a.	Melihat Daftar Bidang Ilmu
b.	Menambah Data Bidang Ilmu
c.	Memperbaiki Data Bidang Ilmu
d.	Melihat Detail Data Bidang Ilmu
User: Pegawai (SDM TI)	
1.	Login
2.	Melihat Halaman Dashboard Pelatihan
3.	Melihat Profil SDM TI
a.	Melihat Riwayat Pelatihan
b.	Melakukan Export Data Riwayat Pelatihan SDM TI ke dalam <a href="#">format .xlsx</a>
c.	Menambahkan Riwayat Pelatihan
d.	Mengunggah Sertifikat Pelatihan

Gambar 9. Dokumen *Event List*

## 2. Mendesain tampilan sistem

#	Nama Pelatihan	Penyelenggara	Pelaksanaan	Jadwal Pelatihan	Tanggal Registrasi	Status	Aksi
1	Cloud Architecting	Kominfo	Online	10 Mei 2021 - 13 Mei 2021	27 Apr 2021 - 3 Mei 2021	Open	Aksi ▾
2	Cloud Architecting	Kominfo	Offline	10 Mar 2021 - 13 Mar 2021	27 Feb 2021 - 3 Mar 2021	Closed	Detail
3	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	
4	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	
5	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	
6	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	
7	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	
8	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	
9	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	
10	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	Cell	

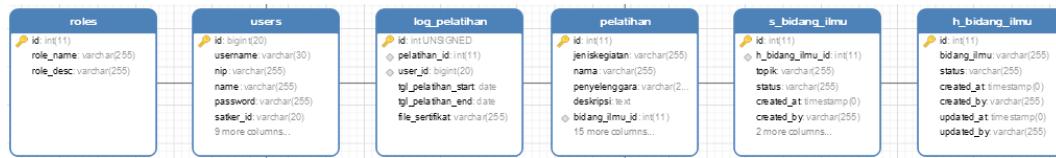
Previous 1 2 3 Next

#	Nama Pegawai	NIP	Jumlah Pelatihan	Jumlah Sertifikasi	Jumlah Sertifikat	Aksi
1	Rohmayani S.T	198105182008122001	5	0	4	
2	Ni Luh Adriani S.Kom	199312272019012001	2	0	0	
3	Arie Susandri S.T	198605122010121007	10	10	2	
4	Avita Tri Utami S.Kom	199503132019012001	10	0	9	
5	Dinda Ayu Nurmala Sarie S.T	199412222019012001	10	10	10	
6	Satrio Wibisono S.Kom	199305062017121001	5	5	5	
7	Don Ardhipto S.Kom	199407032017121001	3	3	3	
8	Rifky Zulfikar Fawzi S.Kom	199209022017121001	4	0	0	
9	Rahayu Handono S.Kom	198609032006041001	1	1	1	
10	Angestiti Yustika C., S.Kom.	198805022015032004	0	0	0	

Previous 1 2 3 Next

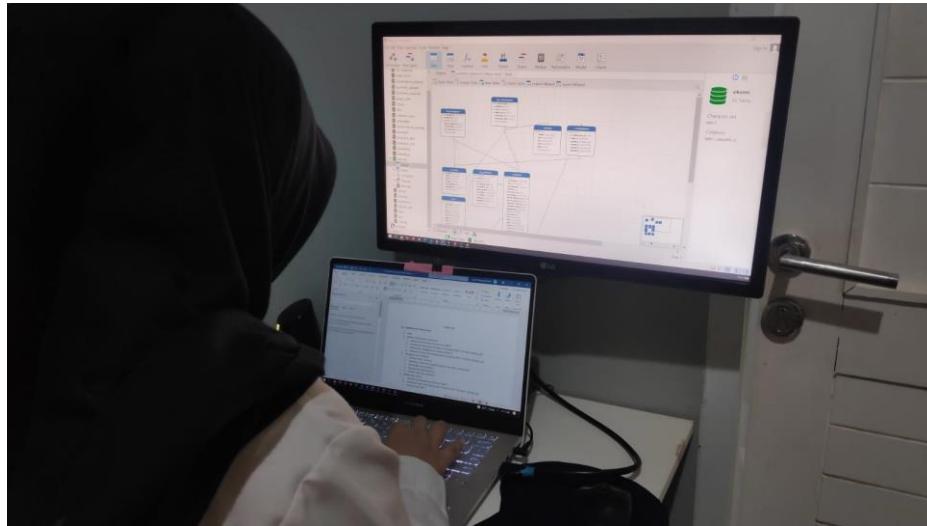
Gambar 10. Dokumen tampilan sistem

### 3. Mendesain basis data sistem



Gambar 11. Dokumen diagram basis data sistem

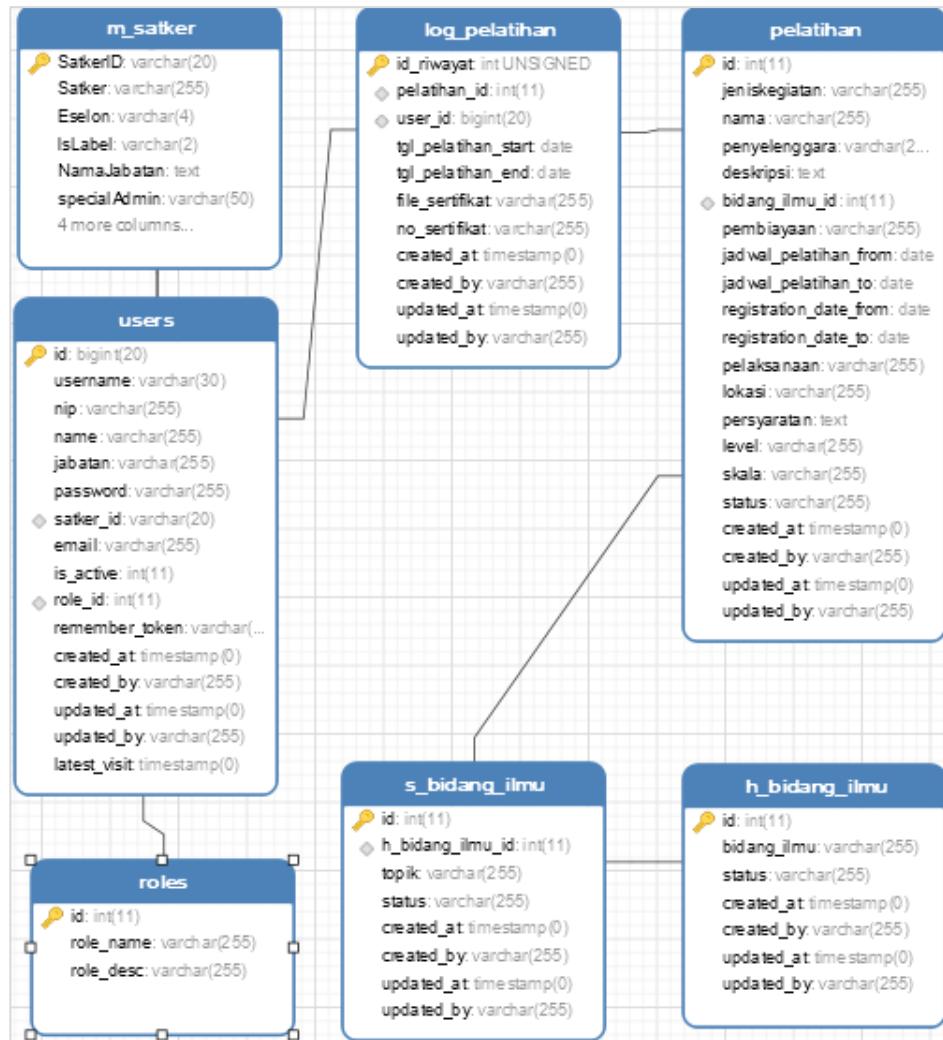
### 4. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 12. Dokumentasi foto kegiatan saat membuat dokumen *event list*

## C. Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem

### 1. Membuat basis data sistem



Gambar 13. Basis data sistem

## 2. Membuat kode program untuk tampilan sistem (view)

a. Dokumentasi foto saat mengerjakan tampilan sistem



b. Tampilan halaman Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI

c. Tampilan halaman Pelatihan

d. Tampilan halaman SDM TI

```
File Edit Selection View Go Run Terminal Help list_pegawai.php - sikomi - Visual Studio Code

EXPLORER
OPEN EDITORS
SIKOMI
helpers
hooks
language
libraries
logs
models
third_party
views
admin
bidang-ilmu
master_pegawai
create_pegawai.php
edit_pegawai.php
list_pegawai.php
show_pegawai.php
master-user
pelatihan
pengajuan
riwayat-pelatihan

OUTLINE
TIMELINE list_pegawai.php
Dashboard Astrid Febriana 8 hrs
Dashboard Astrid Febriana 1 wk
List Pegawai di administrator sa... 1 mo
Pelatihan Astrid Febriana 233
CRUD Master User Astrid Febri... 2 mos

application > views > admin > master_pegawai > list_pegawai.php > body>page-top > div>wrapper > div>content-wrapper.d-flex.flex-column > div>content

133         </div>
134     </div>
135   </div>
136 </div>
137
138 <script>
139   $(document).ready(function() {
140     // Setup - add a text input to each footer cell
141     $('#example thead tr').clone(true).appendTo('#example thead');
142     $('#example thead tr:eq(1) th').each(function(i) {
143       var title = $(this).text();
144
145       if (title == 'No' || title == 'Aksi') {
146         $(this).html('');
147       } else {
148         $(this).html('<input type="text" class="form-control" placeholder="Search ' + title + '" />');
149       }
150
151       $('input', this).on('keyup change', function() {
152         if (table.column(i).search() != this.value) {
153           table
154             .column(i)
155             .search(this.value)
156             .draw();
157         }
158       });
159     });
160
161     $('#example select').on('keyup change', function() {
162       if (table.column(i).search() != this.value) {
163         table
164           .column(i)
165           .search(this.value)
166           .draw();
167       }
168     });
169   });
170
171   $('#example').DataTable({
172     "processing": true,
173     "serverSide": true,
174     "ajax": "http://127.0.0.1:8000/api/pegawai",
175     "columns": [
176       {"data": "id", "name": "id", "width": "5%"},
```

e. Tampilan halaman Riwayat Pelatihan SDM TI

File Edit Selection View Go Run Terminal Help show\_rriwayat\_pelatihan.php - sikitomi - Visual Studio Code

EXPLORER OPEN EDITORS SIKOMTI application > views > admin > rriwayat\_pelatihan > show\_rriwayat\_pelatihan.php

```
<li class="breadcrumb-item"><a href="php echo site_url('admin/show_pegalaw/'.$detail['id']); ?">Detail Pelatihan</a></li>
<li class="breadcrumb-item active">{$title}; </li>
</ul>
</header>
<main class="shell-body">
    <div class="row">
        <div class="col-lg-8">
            <div class="card shadow mb-4">
                <a href="#" class="d-block card-header py-2" data-toggle="collapse" role="button" data-target="#detail" aria-expanded="false" aria-controls="detail">
                    <div class="wizard-step-title">
                        <div class="wizard-step-text">Data Pelatihan</div>
                        <div class="wizard-step-text-details">Informasi dan detail dari pelatihan</div>
                    </div>
                </a>
                <div class="collapse show" id="detail">
                    <div class="card-body">
                        <div class="row">
                            <div class="col-lg-12">
                                <!-- nama pelatihan dan penyelempgara -->
                                <div class="wizard-step-title row">
                                    <div class="wizard-step-icon text-center"><i class="fas fa-fw fa-globe"></i></div>
                                    <div class="wizard-step-text">
                                        <div class="wizard-step-text-name">
                                            <b>{$pelatihan['name']}</b>
                                            <br>
                                            <small>Font-weight-bold text-dark-mb-1</small>
                                        </div>
                                        <div class="wizard-step-text-details">{$pelatihan['description']}</div>
                                    </div>
                                </div>
                            </div>
                        </div>
                    </div>
                </div>
            </div>
        </div>
        <div class="col-lg-4">
            <div class="list-group">
                <ul style="list-style-type: none; padding-left: 0;">
                    <li class="list-item">-- nama pelatihan dan penyelempgara -->
                        <div class="list-item-content">
                            <div class="list-item-icon"><i class="fas fa-fw fa-globe"></i></div>
                            <div class="list-item-name">{$pelatihan['name']}</div>
                            <div class="list-item-desc">{$pelatihan['description']}</div>
                        </div>
                    </li>
                </ul>
            </div>
        </div>
    </div>
</main>
```

3. Membuat kode program untuk fungsi sistem (model dan controller)

a. Kode program controller Admin.php

b. Kode program controller User.php

```
File Edit Selection View Go Run Terminal Help User.php - sikomi - Visual Studio Code

EXPLORER OPEN EDITORS ... User.php M
application > controllers > User.php > PHP Intelephense > 4s User

221 // MODUL AKUN
222 public function profil_pegawai($type = null, $message = null)
223 {
224     $data['title'] = 'Profil';
225
226     $id = $this->session->userdata('id');
227
228     $pegawai = $this->Pegawai_Model->getpegawaiDetailByID($id);
229     $data['jeniskelamin'] = $this->Setting_Model->getSettingByCategory('JENISKELEGATAN');
230     $data['riwayat_pelatihan'] = $this->Pegawai_Model->getRiwayatPelatihan($id);
231     $data['kompetensi'] = $this->Pegawai_Model->countBingdingJmlwPersetara($id);
232
233     $url = 'https://simpeg.kemenkumham.go.id/dev/slap/index.php/NC_WS/getPegawai_identitas';
234     $token = 'HYOG6SKLW';
235     $data['ws_simpeg'] = $this->get_ws_simpeg($url, $token, $this->session->userdata('nip'));
236
237     $this->load->view('template/user/header', $data);
238     $this->load->view('user/akun/profil_pegawai', $data);
239     $this->load->view('template/user/footer');
240 }
241
242 public function create_riwayat_pelatihan($type = null)
243 {
244     $data['title'] = 'Form Tambah Riwayat Pelatihan';
245     $data['pelatihan'] = $this->Pelatihan_Model->getListPelatihanNotDraft();
246
247     $data['jeniskelamin'] = $this->Setting_Model->getSettingByCategory('JENISKELEGATAN');
248     $data['status'] = $this->Setting_Model->getSettingByCategory('STATUSPELATIHAN');
249     $data['pelaksanaan'] = $this->Setting_Model->getSettingByCategory('PELAKSANAAN');
250     $data['level'] = $this->Setting_Model->getSettingByCategory('LEVEL');
251     $data['skala'] = $this->Setting_Model->getSettingByCategory('SKALA');
```

c. Kode program controller Ajax.php



The screenshot shows the Visual Studio Code interface with the following details:

- File Explorer:** Shows the project structure under "SKIMOTI/application".
- Code Editor:** The file "Ajax.php" is open, showing PHP code for a controller. The code includes variable declarations like \$key, \$jadwal\_pelatihan, \$registration\_date, and \$status. It also contains HTML code for buttons and a JSON response structure.
- Status Bar:** Shows "Ajax.php - sikomi - Visual Studio Code".

```
application > controllers > Ajax.php > PHP Intelephense > Ajax > getLisPelatihan

        }
        }
        }

        $jadwal_pelatihan = $key->jadwal_pelatihan_from . ' s.d ' . $key->jadwal_pelatihan_to;
        $registration_date = $key->registration_date_from . ' s.d ' . $key->registration_date_to;

        $tombol =
        <div class="btn-group" role='group' aria-label='Basic example'>
            <a href="" . base_url() . "admin/edit_bidanglmu/" . $key->id . '" class="btn btn-outline-primary"><i class="fa fa-edit" /> Edit
            <a href="" . base_url() . "admin/delete_bidanglmu/" . $key->id . '" class="btn btn-outline-primary"><i class="fa fa-trash" /> Delete
        </div>;
        $dataArray[] = [
            $key->jeniskegiatan,
            $key->nama,
            $key->penyelenggara,
            $jadwal_pelatihan,
            $registration_date,
            $status,
            $tombol
        ];
    };

    $dataRes['data'] = $dataArray;

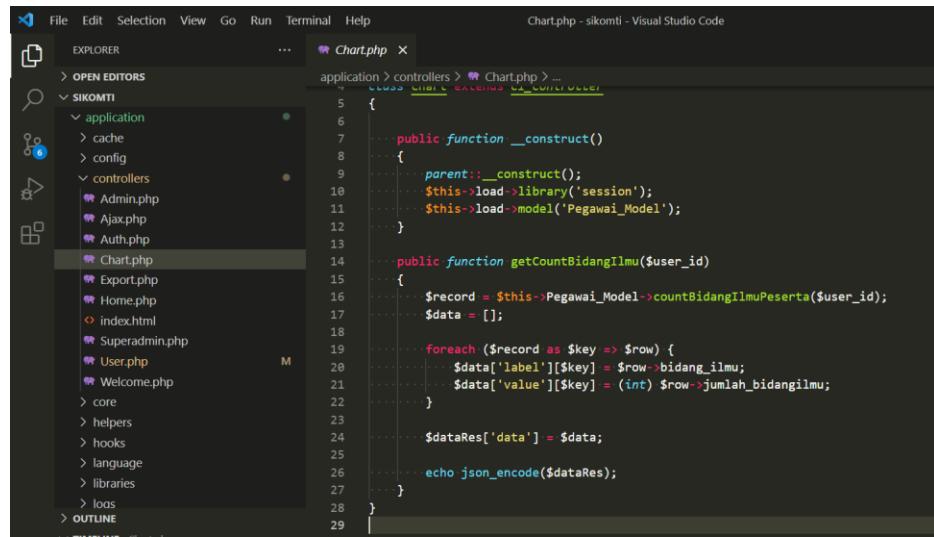
    echo json_encode($dataRes);
}
```

d. Kode program controller Export.php

The screenshot shows the Visual Studio Code interface with the following details:

- File Explorer (Left):** Shows the project structure:
  - OPEN EDITORS
  - SIKOMTI
    - application
      - cache
      - config
      - controllers
        - Admin.php
        - Ajax.php
        - Auth.php
        - Chart.php
        - Export.php** (selected)
        - Home.php
        - index.html
        - Superadmin.php
      - User.php
      - Welcome.php
    - core
    - helpers
    - hooks
    - language
    - libraries
    - logs
  - Timeline (Bottom Left):** Shows recent activity:
    - Dashboard Astrid Febriana 8 hrs
    - Dashboard Pemetaan Astrid Fe... 2 days
  - Editor Area (Right):** The Export.php file is open in the editor, showing PHP code for a controller. The code includes imports for various helper classes and models, and defines two public functions: pemetaan1 and pemetaan2.
  - Status Bar (Top Right):** Shows "Export.php - sikomi - Visual Studio Code".

e. Kode program controller Chart.php

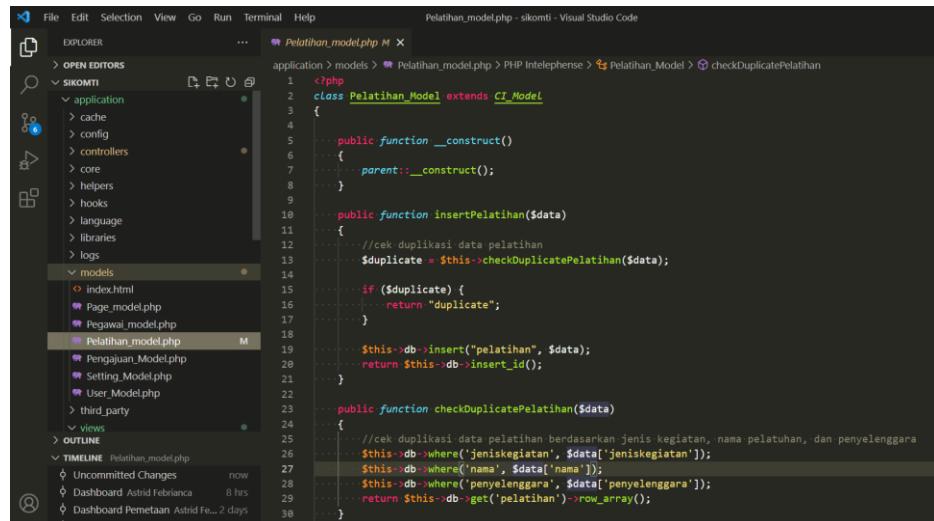


```

File Edit Selection View Go Run Terminal Help
EXPLORER application controllers Chart.php ...
application > controllers > Chart.php > ...
Chart.php x
application > controllers > Chart.php > ...
5 {
6
7     public function __construct()
8     {
9         parent::__construct();
10        $this->load->library('session');
11        $this->load->model('Pegawai_Model');
12    }
13
14    public function getCountBidangIlmu($user_id)
15    {
16        $record = $this->Pegawai_Model->countBidangIlmuPeserta($user_id);
17        $data = [];
18
19        foreach ($record as $key => $row) {
20            $data['label'][$key] = $row->bidang_ilmu;
21            $data['value'][$key] = (int) $row->jumlah_bidangilmu;
22        }
23
24        $dataRes['data'] = $data;
25
26        echo json_encode($dataRes);
27    }
28

```

f. Kode program model Pelatihan.php

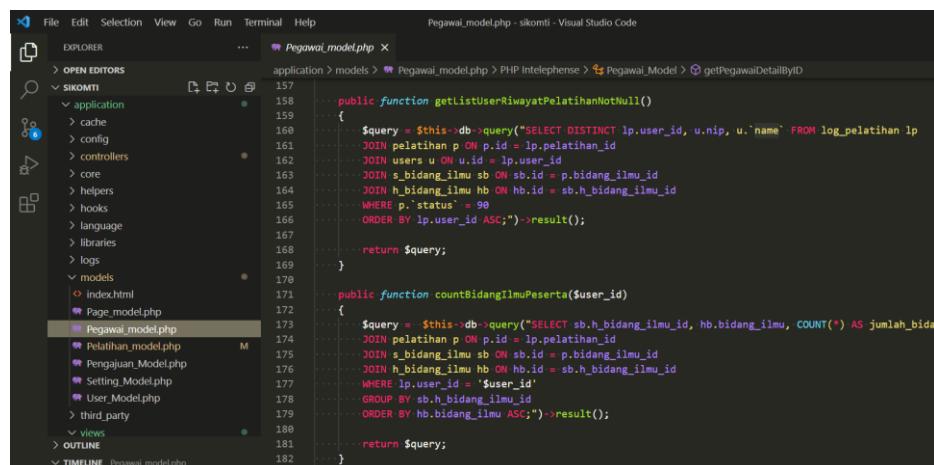


```

File Edit Selection View Go Run Terminal Help
EXPLORER application models Pelatihan_model.php M ...
application > models > Pelatihan_model.php > PHP Intelephense > checkDuplicatePelatihan
1 <?php
2 class Pelatihan_Model extends CI_Model
3 {
4
5     public function __construct()
6     {
7         parent::__construct();
8     }
9
10    public function insertPelatihan($data)
11    {
12        //cek duplikasi data pelatihan
13        $duplicate = $this->checkDuplicatePelatihan($data);
14
15        if ($duplicate) {
16            return "duplicate";
17        }
18
19        $this->db->insert("pelatihan", $data);
20        return $this->db->insert_id();
21    }
22
23    public function checkDuplicatePelatihan($data)
24    {
25        //cek duplikasi data pelatihan berdasarkan jenis kegiatan, nama pelatihan, dan penyelenggara
26        $this->db->where('jeniskegiatan', $data['jeniskegiatan']);
27        $this->db->where('nama', $data['nama']);
28        $this->db->where('penyelenggara', $data['penyelenggara']);
29        return $this->db->get('pelatihan')->row_array();
30    }

```

g. Kode program model Pegawai.php

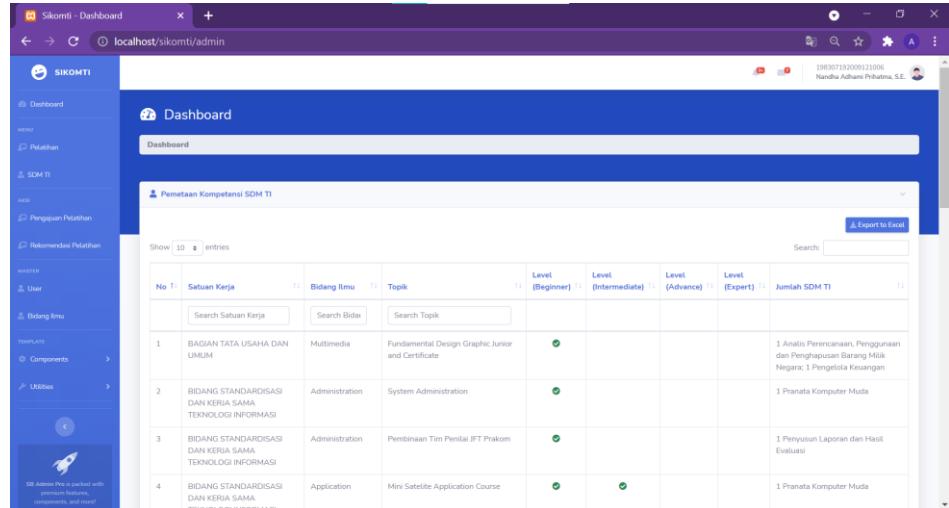


```

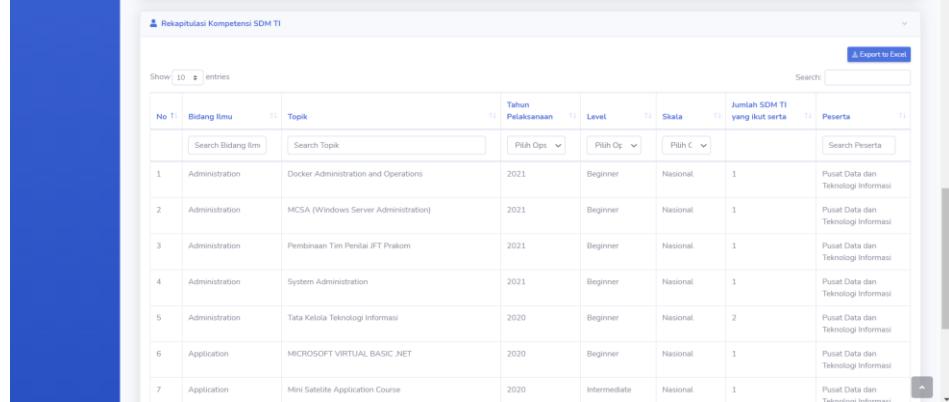
File Edit Selection View Go Run Terminal Help
EXPLORER application models Pegawai_model.php ...
application > models > Pegawai_model.php > PHP Intelephense > getPegawaiDetailByID
157
158    public function getListUserRiwayatPelatihanNotNull()
159    {
160        $query = $this->db->query("SELECT DISTINCT lp.user_id, u.nip, u.name FROM log_pelatihan lp
161        JOIN pelatihan p ON p.id = lp.pelatihan_id
162        JOIN users u ON u.id = lp.user_id
163        JOIN s_bidang_ilmu sb ON sb.id = p.bidang_ilmu_id
164        JOIN h_bidang_ilmu hb ON hb.id = sb.h_bidang_ilmu_id
165        WHERE p.status = '90'
166        ORDER BY lp.user_id ASC")->result();
167
168        return $query;
169    }
170
171    public function countBidangIlmuPeserta($user_id)
172    {
173        $query = $this->db->query("SELECT sb.h_bidang_ilmu_id, hb.bidang_ilmu, COUNT(*) AS jumlah_bidangilmu
174        JOIN pelatihan p ON p.id = lp.pelatihan_id
175        JOIN s_bidang_ilmu sb ON sb.id = p.bidang_ilmu_id
176        JOIN h_bidang_ilmu hb ON hb.id = sb.h_bidang_ilmu_id
177        WHERE lp.user_id = '$user_id'
178        GROUP BY sb.h_bidang_ilmu_id
179        ORDER BY hb.bidang_ilmu ASC")->result();
180
181        return $query;
182    }

```

4. Mengintegrasikan kode program ke dalam tampilan sistem yang telah dibuat
- Halaman Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI

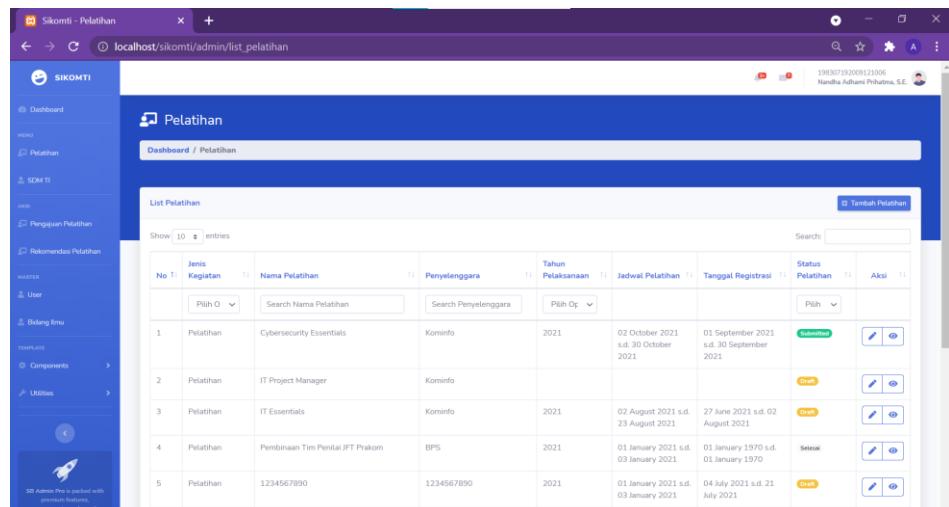


No	Satuan Kerja	Bidang Imu	Topik	Level (Beginner)	Level (Intermediate)	Level (Advanced)	Level (Expert)	Jumlah SDM TI
1	BAKAN TATA USAHA DAN KERJA SAMA UMUM	Multimedia	Fundamental Design Graphic Junior and Certificate	●				1 Analis Perencanaan, Penggunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara, 1 Pengelola Keuangan
2	BIDANG STANDARDISASI DAN KERJA SAMA TEKNOLOGI INFORMASI	Administration	System Administration	●				1 Pranata Komputer Muda
3	BIDANG STANDARDISASI DAN KERJA SAMA TEKNOLOGI INFORMASI	Administration	Pembinaan Tim Penilaian JFT Prakom	●				1 Penyusunan Laporan dan Hasil Evaluasi
4	BIDANG STANDARDISASI DAN KERJA SAMA TEKNOLOGI INFORMASI	Application	Mini Satellite Application Course	●	●			1 Pranata Komputer Muda

No	Bidang Imu	Topik	Tahun Pelaksanaan	Level	Skala	Jumlah SDM TI yang ikut serta	Peserta
1	Administration	Docker Administration and Operations	2021	Beginner	Nasional	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi
2	Administration	MCSE (Windows Server Administration)	2021	Beginner	Nasional	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi
3	Administration	Pembinaan Tim Penilaian JFT Prakom	2021	Beginner	Nasional	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi
4	Administration	System Administration	2021	Beginner	Nasional	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi
5	Administration	Tata Kelola Teknologi Informasi	2020	Beginner	Nasional	2	Pusat Data dan Teknologi Informasi
6	Application	MICROSOFT VIRTUAL BASIC .NET	2020	Beginner	Nasional	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi
7	Application	Mini Satellite Application Course	2020	Intermediate	Nasional	1	Pusat Data dan Teknologi Informasi

- Halaman Daftar Pelatihan



No	Jenis Kegiatan	Nama Pelatihan	Penyelenggara	Tahun Pelaksanaan	Jadwal Pelatihan	Tanggal Registrasi	Status Pelatihan	Aksi
1	Pelatihan	Cybersecurity Essentials	Kominfo	2021	02 October 2021 s.d. 30 October 2021	01 September 2021 s.d. 30 September 2021	<span style="color: green;">Submitted</span>	<span style="color: green;">Edit</span> <span style="color: green;">View</span>
2	Pelatihan	IT Project Manager	Kominfo				<span style="color: orange;">Draft</span>	<span style="color: orange;">Edit</span> <span style="color: orange;">View</span>
3	Pelatihan	IT Essentials	Kominfo	2021	02 August 2021 s.d. 23 August 2021	27 June 2021 s.d. 02 August 2021	<span style="color: orange;">Draft</span>	<span style="color: orange;">Edit</span> <span style="color: orange;">View</span>
4	Pelatihan	Pembinaan Tim Penilaian JFT Prakom	BPS	2021	01 January 2021 s.d. 03 January 2021	01 January 1970 s.d. 01 January 1970	<span style="color: blue;">Selesai</span>	<span style="color: blue;">Edit</span> <span style="color: blue;">View</span>
5	Pelatihan	1234567890	1234567890	2021	01 January 2021 s.d. 03 January 2021	04 July 2021 s.d. 21 July 2021	<span style="color: yellow;">Draft</span>	<span style="color: yellow;">Edit</span> <span style="color: yellow;">View</span>

### c. Halaman Form Tambah Pelatihan

### d. Halaman Detail Pelatihan

### e. Halaman Rekapitulasi Pelatihan SDM TI

No	NIP	Nama	Jabatan	Jumlah Pelatihan	Jumlah Sertifikat	Aksi
1	197010161992031001	Hermanyah Siregar, S.H., M.H.	Kepala Pusat Data Dan Teknologi Informasi	0	0	<button>Detail</button>
2	196908201989031002	Marsono, S.H., M.Si.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Umum Pusat Data Dan Teknologi Informasi	0	0	<button>Detail</button>
3	196502041986031002	Tarsan Simanihuruk, S.H., M.Si.	Kepala Bidang Standardisasi Dan Kerja Sama Teknologi Informasi Pusat Data Dan Teknologi Informasi	0	0	<button>Detail</button>
4	197303141992031001	Chusni Thamrin, S.Sos., M.Si.	Kepala Bidang Data Dan Pengamanan Jaringan Pusat Data Dan Teknologi Informasi	0	0	<button>Detail</button>
5	197201132001122003	Sri Umijani, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian Pusat Data Dan Teknologi Informasi	0	0	<button>Detail</button>
6	197904242005011001	Ferry Indrawan, S.E., M.Si.	Kepala Subbagian Keuangan Pusat Data Dan	0	0	<button>Parai</button>

f. Halaman Riwayat Pelatihan SDM TI

No!	Bidang	Topik	Nama Pelatihan	Sertifikat
1	Administration	System Administration	SA-238 Solaris 8 System Administration I	<a href="#">Detail</a>
2	Application	Mini Satelite Application Course	Mini Satelite Application Course, Associate Satelite Indonesia (ASSI)	<a href="#">Detail</a>
3	Database Management	Oracle Administrator	Oracle 8i Database Fundamental and Database Administrator	<a href="#">Detail</a>
4	Database Management	Oracle Administrator	Oracle Administrator	<a href="#">Detail</a>
5	Database Management	Oracle Application	Oracle Application R11i General Ledger	<a href="#">Detail</a>
6	Enterprise Architecture & IT Strategy	COBIT	IT Risk Management	<a href="#">Detail</a>
7	IT Management & Strategy	Manajemen Risiko	IT Risk Management	<a href="#">Detail</a>
8	Programming	Unix Fundamental Utility and Shell Programming	Unix Fundamental Utility and Shell Programming	<a href="#">Detail</a>
9	Server & Network	Administrator and Networking for Windows NT Server	Administrator and Networking for Windows NT Server 4.0	<a href="#">Detail</a>
10	Server & Network	Interconnecting Cisco Network Devices	Interconnecting Cisco Network Devices	<a href="#">Detail</a>

5. Melaporkan hasil implementasi desain teknis sistem kepada mentor/atasan

Gambar 14. Dokumentasi foto saat melaporkan hasil implementasi desain teknis kepada mentor/atasan

## D. Melakukan uji coba sistem

Membuat alur uji coba sistem dan menguji coba sistem

Tabel 11. Dokumen Uji Coba Sistem

Testcase ID	Skenario Uji	Langkah Uji	Data Uji	Hasil Diharapkan	Hasil Aktual	Berhasil / Gagal
TC02_1	Login Sebagai Administrator Satuan Kerja	1. Masuk halaman Login 2. Masukan <i>Username</i> 3. Masukan <i>Password</i> 4. Klik tombol “LOGIN”	<b>Username:</b> Kasubbidrenbang <b>Password:</b> 1234	User dapat masuk ke dalam aplikasi sebagai Administrator Satuan Kerja	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_2	Melakukan <i>Export</i> Data Pemetaan Kompetensi SDM TI ke dalam format excel	1. Buka halaman Dashboard 2. Klik tombol “Export to Excel” di atas tabel Pemetaan Kompetensi SDM TI	Data Pemetaan Kompetensi SDM TI	Data Pemetaan Kompetensi SDM TI berhasil di- <i>export</i> ke dalam format excel	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_3	Melakukan <i>Export</i> Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI ke dalam format excel	1. Buka halaman Dashboard 2. Klik tombol “Export to Excel” di atas tabel Rekapitulasi Kompetensi SDM TI	Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI	Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI berhasil di- <i>export</i> ke dalam format excel	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_4	Melakukan <i>Filter</i> Daftar Pelatihan berdasarkan “Tahun Pelaksanaan”	1. Buka halaman Pelatihan 2. Pilih Opsi “Tahun Pelaksanaan” pada Daftar Pelatihan	Tahun Pelaksanaan	Menampilkan Daftar Pelatihan berdasarkan Tahun Pelaksanaan yang dipilih	Sesuai yang diharapkan	Berhasil

Testcase ID	Skenario Uji	Langkah Uji	Data Uji	Hasil Diharapkan	Hasil Aktual	Berhasil / Gagal
TC02_5	Melakukan Penambahan Data Pelatihan dan disimpan sebagai Draft	1. Buka halaman Pelatihan 2. Klik tombol “Tambah Pelatihan” 3. Mengisi Data Pelatihan 4. Mengisi Kategori Pelatihan 5. Klik tombol “Save as Draft”	Data Pelatihan, Data Kategori Pelatihan	Data Pelatihan dan Kategori Pelatihan yang ditambah masuk ke List Pelatihan dan berstatus "Draft"	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_6	Melakukan Penambahan Data Pelatihan tanpa disimpan sebagai Draft	1. Buka halaman Pelatihan 2. Klik tombol “Tambah Pelatihan” 3. Mengisi Data Pelatihan 4. Mengisi Kategori Pelatihan 5. Klik tombol “Submit”	Data Pelatihan, Data Kategori Pelatihan	Data Pelatihan dan Kategori Pelatihan yang ditambah masuk ke List Pelatihan dan berstatus "Submitted"	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_7	Melakukan Perbaikan Data Pelatihan dan disimpan sebagai Draft	1. Buka halaman Pelatihan 2. Klik tombol  pada salah satu data pelatihan yang akan diperbaiki 3. Melakukan perbaikan pada data yang diinginkan 4. Klik tombol “Save as Draft”	Data Pelatihan, Data Kategori Pelatihan	Data Pelatihan dan Kategori Pelatihan berhasil berubah sesuai dengan perbaikan dan berstatus "Draft"	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_8	Melakukan Perbaikan Data Pelatihan tanpa disimpan sebagai Draft	1. Buka halaman Pelatihan 2. Klik tombol  pada salah satu data pelatihan yang akan diperbaiki 3. Melakukan perbaikan pada data yang diinginkan	Data Pelatihan, Data Kategori Pelatihan	Data Pelatihan dan Kategori Pelatihan berhasil berubah sesuai dengan perbaikan dan berstatus "Submitted"	Sesuai yang diharapkan	Berhasil

Testcase ID	Skenario Uji	Langkah Uji	Data Uji	Hasil Diharapkan	Hasil Aktual	Berhasil / Gagal
		4. Klik tombol “Submit”				
TC02_9	Menampilkan daftar SDM TI yang ikut serta pada salah satu pelatihan	1. Buka halaman Pelatihan 2. Klik tombol  pada salah satu data pelatihan yang akan ditampilkan	Data Pelatihan, Data Kategori Pelatihan, Daftar SDM TI yang ikut serta	Menampilkan Daftar SDM TI yang ikut serta pada pelatihan yang dipilih	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_10	Melakukan <i>export</i> Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI ke dalam format excel	1. Buka halaman SDM TI 2. Klik tombol “Export to Excel” di atas tabel Rekapitulasi Pelatihan SDM TI	Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI	Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI berhasil di- <i>export</i> ke dalam format excel	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_11	Menampilkan profil dari salah satu SDM TI	1. Buka halaman SDM TI 2. Klik tombol Detail pada salah satu SDM TI yang akan dilihat daftar Riwayat Pelatihannya	Data Profil SDM TI	Menampilkan Profil SDM TI yang dipilih	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_12	Menampilkan daftar Riwayat Pelatihan dari salah satu SDM TI	1. Buka halaman SDM TI 2. Klik tombol Detail pada salah satu SDM TI yang akan dilihat daftar Riwayat Pelatihannya	Data Riwayat Pelatihan SDM TI	Menampilkan Daftar Riwayat Pelatihan SDM TI yang dipilih	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_13	Melakukan <i>export</i> Data Riwayat Pelatihan dari salah satu SDM TI ke dalam format excel	1. Buka halaman SDM TI 2. Klik tombol Detail pada salah satu SDM TI yang akan dilihat daftar Riwayat Pelatihannya 3. Klik tombol “Export to Excel” di atas tabel Riwayat Pelatihan SDM TI	Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI	Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI berhasil di- <i>export</i> ke dalam format excel	Sesuai yang diharapkan	Berhasil

Testcase ID	Skenario Uji	Langkah Uji	Data Uji	Hasil Diharapkan	Hasil Aktual	Berhasil / Gagal
TC02_14	Melakukan Penambahan Data Bidang Ilmu	1. Buka halaman Bidang Ilmu 2. Klik tombol “Tambah Bidang Ilmu” 3. Mengisi Data Bidang Ilmu 4. Klik tombol “Submit”	Data Bidang Ilmu	Data Bidang Ilmu yang ditambahkan masuk ke Daftar Bidang Ilmu dan berstatus “Aktif”	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_15	Melakukan Perbaikan Data Bidang Ilmu	1. Buka halaman Bidang Ilmu  2. Klik tombol  pada salah satu data bidang ilmu yang akan diperbaiki 3. Melakukan perbaikan pada data yang diinginkan 4. Klik tombol “Submit”	Data Bidang Ilmu	Data Bidang Ilmu berhasil berubah sesuai dengan perbaikan	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_16	Menonaktifkan Data Bidang Ilmu	1. Buka halaman Bidang Ilmu  2. Klik tombol  pada salah satu data bidang ilmu yang akan diperbaiki 3. Pilih Opsi status “Tidak Aktif” 4. Klik tombol “Submit”	Status “Tidak Aktif”	Status dari Data Bidang Ilmu yang dipilih berubah menjadi “Tidak Aktif”	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_17	Mengaktifkan Data Bidang Ilmu	1. Buka halaman Bidang Ilmu  2. Klik tombol  pada salah satu data bidang ilmu yang akan diperbaiki 3. Pilih Opsi status “Aktif” 4. Klik tombol “Submit”	Status “Aktif”	Status dari Data Bidang Ilmu yang dipilih berubah menjadi “Aktif”	Sesuai yang diharapkan	Berhasil

Testcase ID	Skenario Uji	Langkah Uji	Data Uji	Hasil Diharapkan	Hasil Aktual	Berhasil / Gagal
TC03_1	Login Sebagai Pegawai / SDM TI	1. Masuk halaman Login 2. Masukan <i>Username</i> 3. Masukan <i>Password</i> 4. Klik tombol “LOGIN”	<b>Username:</b> 19970224202012001 <b>Password:</b> 1234	User dapat masuk ke dalam aplikasi sebagai Pegawai / SDM TI	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC03_2	Menampilkan profil dari salah satu SDM TI	1. Buka halaman Profil	Data Profil SDM TI	Menampilkan Profil SDM TI yang dipilih	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC03_3	Menampilkan daftar Riwayat Pelatihan dari salah satu SDM TI	1. Buka halaman Profil	Data Riwayat Pelatihan SDM TI	Menampilkan Daftar Riwayat Pelatihan SDM TI yang dipilih	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC03_4	Melakukan <i>export</i> Data Riwayat Pelatihan dari salah satu SDM TI ke dalam format excel	1. Buka halaman Profil 2. Klik tombol “Export to Excel” di atas tabel Riwayat Pelatihan SDM TI	Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI	Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI berhasil di- <i>export</i> ke dalam format excel	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC03_5	Menambahkan Riwayat Pelatihan	1. Buka halaman Profil 2. Pilih pelatihan yang diikuti / menambahkan data pelatihan yang diikuti apabila belum terdaftar pada tabel pelatihan 3. Mengisi detail riwayat pelatihan 4. Klik tombol “Submit”	Data Riwayat Pelatihan SDM TI	Data Riwayat Pelatihan SDM TI masuk ke dalam daftar riwayat pelatihan SDM TI	Sesuai yang diharapkan	Berhasil

## E. Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem

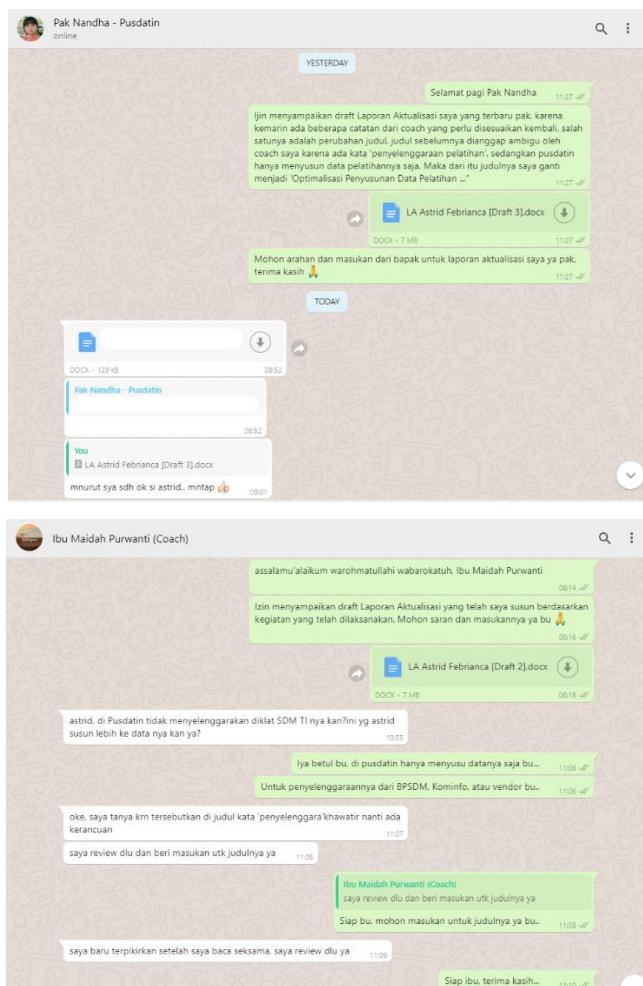
Melakukan backup basis data secara berkala

DATA (D:) > 0 - CPNS > Aplikasi > Pemetaan SDM TI > Backup Database		
Name	Date modified	Type
backup_sikomti_210823.sql	8/23/2021 6:12 PM	SQL Text File
backup_sikomti_210824.sql	8/24/2021 5:00 PM	SQL Text File
backup_sikomti_210825.sql	8/25/2021 7:37 PM	SQL Text File
backup_sikomti_210826.sql	8/26/2021 6:55 PM	SQL Text File
backup_sikomti_210827.sql	8/27/2021 8:03 PM	SQL Text File

Gambar 15. *Capture File* backup basis data berkala

## F. Melakukan pembuatan laporan aktualisasi

1. Konsultasi penulisan laporan dengan mentor dan coach



Gambar 16. *Screenshot* saat konsultasi dengan mentor dan *coach*

2. Pembuatan Laporan Aktualisasi



**LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI (SDM TI)  
DI LINGKUNGAN PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
MELALUI PEMBUATAN DASHBOARD PELATIHAN DAN PEMETAAN  
KOMPETENSI SDM TI**

*Disusun sebagai Prasyarat Memenuhi Kelulusan  
Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*

**OLEH:**

<b>NAMA</b>	<b>:</b>	<b>ASTRID FEBRIANCA, S.KOM.</b>
<b>NIP</b>	<b>:</b>	<b>199702242020122001</b>
<b>JABATAN</b>	<b>:</b>	<b>PRANATA KOMPUTER PERTAMA</b>
<b>UNIT KERJA</b>	<b>:</b>	<b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>
<b>MENTOR</b>	<b>:</b>	<b>NANDHA ADHAM PRIHATMA, S.E.</b>
<b>COACH</b>	<b>:</b>	<b>MAIDAH PURWANTI, S.H., M.H.</b>

**LATIHAN DASAR APARATUR SIPIL NEGARA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2021**

Gambar 17. Dokumen Laporan Aktualisasi

# LAPORAN AKTUALISASI



**OPTIMALISASI PENYUSUNAN DATA PELATIHAN  
PADA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
MELALUI PEMBUATAN DASHBOARD PEMETAAN KOMPETENSI  
SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI**

**Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X Kelompok 4**  
Kementerian Hukum dan HAM T.A. 2021



**REFORMASI  
HUKUM**

# Biodata



**Maidah Purwanti, S.H., M.H.**

19800525 200501 2 001

Penata Tingkat I (III/d)

Lektor

Politeknik Imigrasi Kementerian  
Hukum dan Hak Asasi Manusia



**Nandha Adhami Prihatma, S.E.**

19830719 200912 1 006

Penata (III/c)

Kepala Subbidang Perencanaan  
dan Pengembangan Sistem  
Teknologi Informasi  
Sekretariat Jenderal – Pusat Data  
dan Teknologi Informasi



**Astrid Febrianca, S. Kom.**

19970224 202012 2 001

Penata Muda (III/a)

Pranata Komputer Pertama  
Sekretariat Jenderal – Pusat  
Data dan Teknologi Informasi

# Isu dan Gagasan



## Isu yang Diangkat

Belum optimalnya penyusunan data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin



## Gagasan Pemecahan Isu

Membuat Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin



## Hasil yang Diharapkan

Memberikan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun data pelatihan SDM TI yang lebih cepat dan tepat

# KEGIATAN I

Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem



Waktu Pelaksanaan  
22 – 28 Juli 2021

## Tahapan Kegiatan

1. Konsultasi dengan pejabat terkait pembuatan Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin
2. Mengumpulkan data rekapitulasi pelatihan dan data pemetaan kompetensi SDM TI
3. Mengidentifikasi kebutuhan sistem

## Nilai ANEKA

- **Akuntabilitas:** kejelasan target, tanggung jawab
- **Nasionalisme:** musyawarah, menghargai pendapat
- **Etika Publik:** sopan, hormat
- **Komitmen Mutu:** efektif, inovasi, berorientasi mutu
- **Anti Korupsi:** kerja keras, jujur
- **Whole of Government:** koordinasi



## Bukti Kegiatan

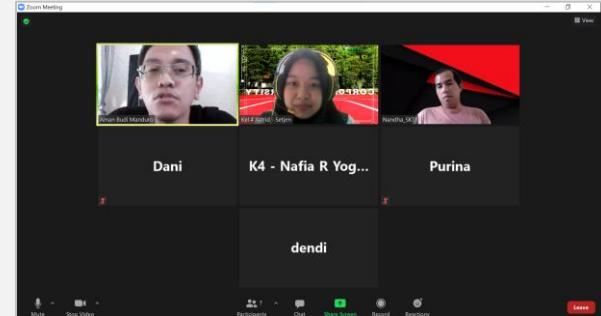
- ✓ Catatan konsultasi;
- ✓ Dokumentasi kegiatan saat konsultasi;
- ✓ Data riwayat pelatihan SDM TI Pusdatin;
- ✓ Data pemetaan kompetensi SDM TI Pusdatin;
- ✓ Dokumen SRS (*System Requirement Specification*).

NO	NAMA PEMERIWAH	NP	JML PELATIHAN	JML CERTIFICATION	PEMBAYARAN		JML KANTOR
					MANDIRI	IMB	
1	Nova Dwiyantri & Kom., M.A.B., M.T.	98751100001122002	2	1	1	1	1
2	Dani Sharmanta S.Kom.	98203292001120005	1	1	1	1	1
3	David Beatrix Angga S.Pd, S.Kom	98409231000121001	2	1	0	2	2
4	Ni Luh Adriana S.Kom	97803227200121005	2	1	0	2	2
5	Os. Faizah Permadi & Kom	9800232000110004	4	2	2	2	4
6	Indah Permatasari S.Kom	98401292010120001	3	1	0	1	3
7	Yuliawati S.Kom	9800232000110005	1	1	1	1	1
8	Tri Bintang Ratu Maulida S.Kom, M.A.S.I.	9800231000014001	6	6	6	0	6
9	Agustina S.T.	98001122001120007	12	12	12	12	12
10	Anggi Wintawandita S.Kom	99001032001120005	2	0	1	2	2

NO	BAGIAN/DEPARTEMEN	TUGU	EDUCATION LEVEL	FORUM LEVEL			JML ANTRI
				Beginer	Intermediate	Advanced	Expert
1	Perkembang	1. penilaian mereka pengembang dan pengelolaan resiko dalam proyek		v	v	v	3 orang dengan 3 org struktural, 3 org analisis, 3 org praktik pertama
		2. Pengembangan teknologi dan inovasi dalam bidang teknologi		v	v	v	3 orang PMS
		3. Komunikasi antara pengembang dan informasi dalam manajemen pengembangan		v	v	v	
		4. Business analysis		v	v	v	
		5. Project Management		v	v	v	
		6. Enterprise Architecture & IT Strategy		v	v	v	
		7. Web & mobile		v	v	v	
		8. Data Science & data analysis		v	v	v	
		9. Network & cloud technology		v	v	v	
		10. Storage & Data Center		v	v	v	
		11. IT Governance		v	v	v	

NO	BAGIAN/DEPARTEMEN	TUGU	EDUCATION LEVEL	FORUM LEVEL			JML ANTRI
				Beginer	Intermediate	Advanced	Expert
2	Perencanaan	1. Pengembangan teknologi dan koordinasi perencanaan standardisasi dan pengembangan teknologi kepada unit-unit dalam lingkungan internal dan lingkungan eksternal		v	v	v	3 orang dengan 3 org struktural, 3 org analisis, 3 org praktik pertama
		2. Project Management		v	v	v	
		3. IT Asset Management		v	v	v	
		4. Service Management		v	v	v	
		5. Enterprise Architecture & IT Strategy		v	v	v	
		6. Risk Management		v	v	v	
		7. Business Intelligent & data analysis		v	v	v	



### CATATAN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Kamis, 22-Juli-2021

Tempat : Virtual (Zoom Meeting)

Catatan :

- Pada saat mendatangkan data pelatihan perlu adanya data terkait jenis pembayaran dan pelatihan tersebut yang terdiri dari Mandiri, Perut Data dan Teknologi Informasi, Unit Elemen I Leining, dan Grafiti. Sehingga dapat diketahui pelatihan-pelatihan yang dilakukan oleh internal, eksternal maupun mandiri;
- Data pemetaan kompetensi SDM TI dapat didapat berdasarkan rincay pelatihan yang telah tersedia di database, topik dan fungsi di subtidak pemepat;
- Data pelatihan dapat di-filter berdasarkan tahun yang diinginkan;
- Disediakan fungsi untuk pengawas mengungkapkan verifikasi setelah menyelesaikan pelatihan;
- Pada saat pengawas menambahkan rincay pelatihan perlu adanya kolom untuk nilai dari sertifikat pelatihan dan ketetapan lulus/tidak;
- Untuk Data Rincay Pelatihan yang telah diikuti oleh pengawas Pindatin dapat dimulai dari Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI Pusdatin;
- Untuk Data Pemetaan Kompetensi dapat dimulai dari data Training Pelatihan maupun Dokumen Pemetaan Kompetensi SDM TI yang telah dibuat sebelumnya.

### SYSTEM REQUIREMENT SPECIFICATION

Berikut adalah spesifikasi kebutuhan sistem:

- Web Server Apache / Nginx
- Database MySQL
- PHP 7.1.x
- Codeigniter 3
- Jquery
- Select 2
- Bootstrap4
- Chart JS

# KEGIATAN II

Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem



Waktu Pelaksanaan  
29 Juli – 4 Agustus 2021

## Tahapan Kegiatan

1. Mendesain menu dan fungsi-fungsi yang akan ada pada sistem
2. Mendesain tampilan sistem
3. Mendesain basis data sistem

## Nilai ANEKA

- **Akuntabilitas:** kejelasan target, tanggung jawab
- **Etika Publik:** cermat
- **Komitmen Mutu:** berorientasi mutu
- **Anti Korupsi:** kerja keras



## Bukti Kegiatan

- ✓ Dokumen *Event List*
- ✓ Dokumen *Mockup UI/UX* (tampilan sistem)
- ✓ Dokumen Diagram Basis Data Sistem
- ✓ Dokumentasi kegiatan

#	Nama Pegawai	NIP	Jumlah Pelatihan	Jumlah Sertifikasi	Jumlah Sertifikat	Aksi
1	Rohmayani S.T	198105182008122001	5	0	4	
2	Ni Luh Adriani S.Kom	199312272019012001	2	0	0	
3	Arie Suswandri S.T	1986051220190121007	10	10	2	
4	Avita Tri Utami S.Kom	199503132019012001	10	0	9	
5	Dinda Ayu Nurmasasari S.T	199412222019012001	10	10	10	
6	Satrio Wibisono S.Kom	199305062017121001	5	5	5	
7	Don Arditho S.Kom	199407032017121001	3	3	3	
8	Riky Zulfikar Fawzi S.Kom	199209022017121001	4	0	0	
9	Rahayu Handono S.Kom	198809032006041001	1	1	1	
10	Anggeli Yustika C. S.Kom	198805022015032004	0	0	0	



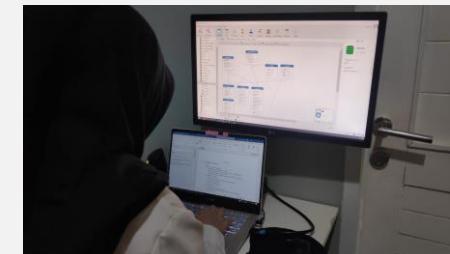
**EVENT LIST**

User: Administrator Satuan Kerja

1. Login
2. Dashboard
  - a. Melihat Data Pemetaan Kompetensi SDM TI
  - b. Melakukan Export Data Pemetaan Kompetensi SDM TI ke dalam [format\\_xlsx](#)
  - c. Melihat Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI
  - d. Melakukan Export Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI ke dalam [format\\_xlsx](#)
3. Mengelola Data Pelatihan
  - a. Melihat Daftar Pelatihan
  - b. Melakukan Filter Data Pelatihan berdasarkan tahun pelaksanaan
  - c. Menambah Data Pelatihan
  - d. Mengubah Data Pelatihan
  - e. Melihat Detail Data Pelatihan
4. Melihat Data SDM TI
  - a. Melihat Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI
  - b. Melakukan Export Data Rekapitulasi Pelatihan SDM TI ke dalam [format\\_xlsx](#)
  - c. Melihat Profil SDM TI
  - d. Melihat Riwayat Pelatihan SDM TI
  - e. Melakukan Export Data Riwayat Pelatihan SDM TI ke dalam [format\\_xlsx](#)
5. Mengelola Data Bidang Ilmu
  - a. Melihat Daftar Bidang Ilmu
  - b. Menambah Data Bidang Ilmu
  - c. Memperbaiki Data Bidang Ilmu
  - d. Melihat Detail Data Bidang Ilmu

User: Pegawai (SDM TI)

1. Login
2. Melihat Halaman Dashboard Pelatihan
3. Melihat Profil SDM TI
  - a. Melihat Riwayat Pelatihan
  - b. Melakukan Export Data Riwayat Pelatihan SDM TI ke dalam [format\\_xlsx](#)
  - c. Menambahkan Riwayat Pelatihan
  - d. Mengunggah Sertifikat Pelatihan



## **KEGIATAN III**

Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem



## Waktu Pelaksanaan **5 – 19 Agustus 2021**



## Tahapan Kegiatan

1. Membuat basis data sistem
  2. Membuat kode program untuk tampilan sistem (*view*)
  3. Membuat kode program untuk fungsi sistem (*model dan controller*)
  4. Mengintegrasikan kode program ke dalam tampilan sistem yang telah dibuat
  5. Melaporkan hasil implementasi desain teknis sistem kepada mentor/atasan

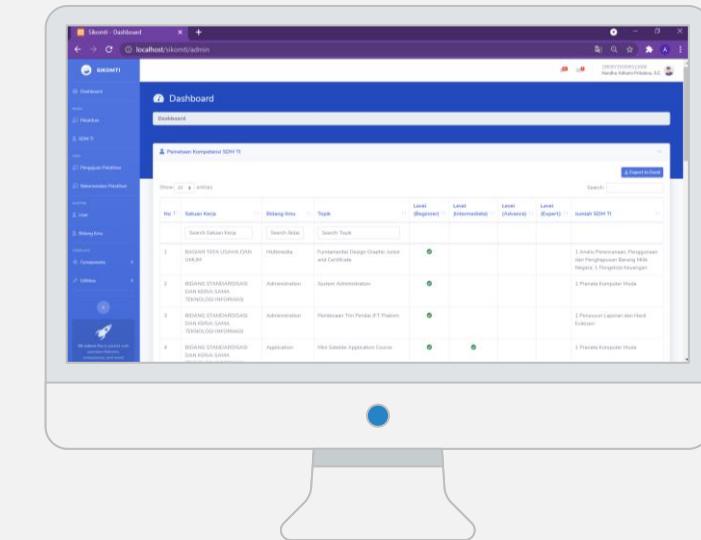
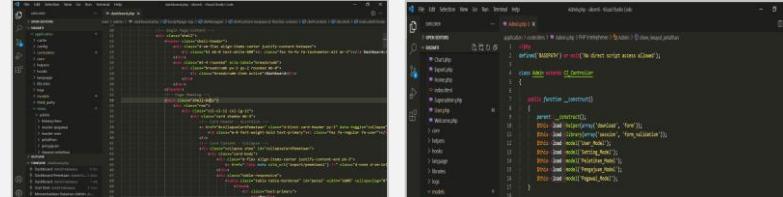
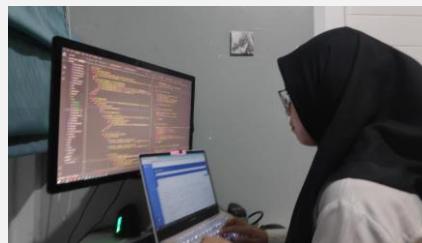
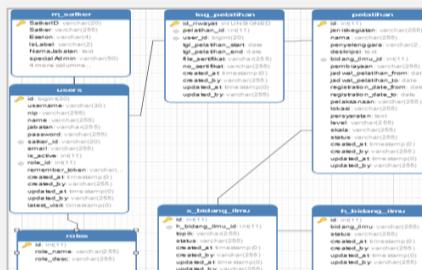
## Nilai ANEKA

- **Akuntabilitas:** kejelasan, tanggung jawab
  - **Nasionalisme:** menghargai pendapat
  - **Etika Publik:** sopan, hormat
  - **Komitmen Mutu:** berorientasi mutu
  - **Anti Korupsi:** kerja keras



## Bukti Kegiatan

- ✓ Basis data sistem
  - ✓ Kode program tampilan sistem
  - ✓ Kode program fungsi aplikasi
  - ✓ Produk Sistem
  - ✓ Dokumentasi kegiatan



# KEGIATAN IV

Melakukan uji coba sistem



Waktu Pelaksanaan  
19 – 23 Agustus 2021

## Tahapan Kegiatan

1. Membuat alur uji coba sistem
2. Menguji coba sistem
3. Berkoordinasi dengan mentor/atasan untuk meninjau hasil produk sistem yang telah jadi

## Nilai ANEKA

- **Akuntabilitas:** tanggung jawab, transparan
- **Etika Publik:** cermat
- **Komitmen Mutu:** berorientasi mutu
- **Anti Korupsi:** mempertaggungjawabkan hasil uji, jujur



## Bukti Kegiatan

- ✓ Dokumen Uji Coba Sistem

Testcase ID	Skenario Uji	Langkah Uji	Data Uji	Hasil Diharapkan	Hasil Aktual	Berhasil / Gagal
TC02_1	Login Sebagai Administrator Satuan Kerja	1. Masuk halaman Login 2. Masukan <i>Username</i> 3. Masukan <i>Password</i> 4. Klik tombol "LOGIN"	Username: Kasubbidrenbang Password: 1234	User dapat masuk ke dalam aplikasi sebagai Administrator Satuan Kerja	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_2	Melakukan <i>Export</i> Data Pemetaan Kompetensi SDM TI ke dalam format excel	1. Buka halaman Dashboard 2. Klik tombol "Export to Excel" di atas tabel Pemetaan Kompetensi SDM TI	Data Pemetaan Kompetensi SDM TI	Data Pemetaan Kompetensi SDM TI berhasil di-export ke dalam format excel	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_3	Melakukan <i>Export</i> Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI ke dalam format excel	1. Buka halaman Dashboard 2. Klik tombol "Export to Excel" di atas tabel Rekapitulasi Kompetensi SDM TI	Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI	Data Rekapitulasi Kompetensi SDM TI berhasil di-export ke dalam format excel	Sesuai yang diharapkan	Berhasil
TC02_4	Melakukan <i>Filter</i> Daftar Pelatihan berdasarkan "Tahun Pelaksanaan"	1. Buka halaman Pelatihan 2. Pilih Opsi "Tahun Pelaksanaan" pada Daftar Pelatihan	Tahun Pelaksanaan	Menampilkan Daftar Pelatihan berdasarkan Tahun Pelaksanaan yang dipilih	Sesuai yang diharapkan	Berhasil

# KEGIATAN V

Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem



Waktu Pelaksanaan  
23 – 27 Agustus 2021

## Tahapan Kegiatan

1. Melakukan *backup* basis data secara berkala

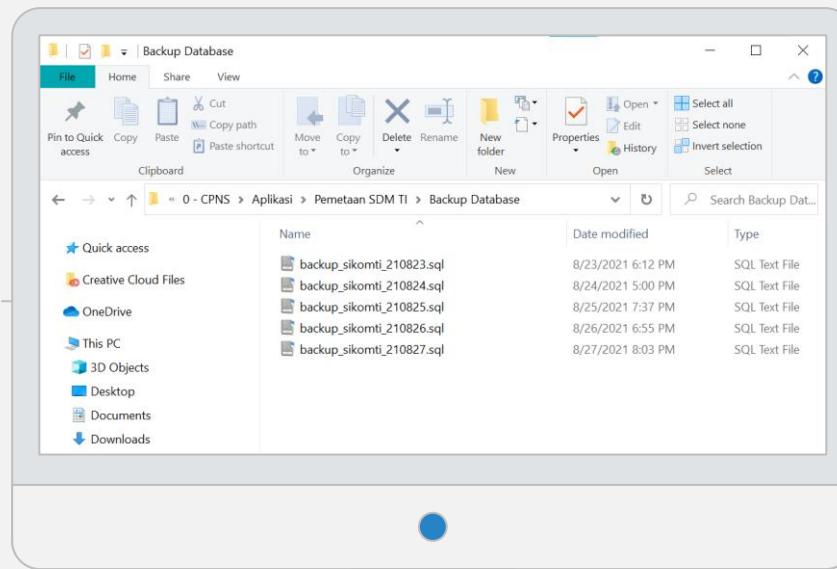
## Nilai ANEKA

- **Akuntabilitas:** kejelasan target, tanggung jawab
- **Etika Publik:** disiplin
- **Komitmen Mutu:** berorientasi mutu
- **Anti Korupsi:** kerja keras, jujur



## Bukti Kegiatan

- ✓ File backup basis data berkala



# KEGIATAN IV

Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi



Waktu Pelaksanaan

27 Agustus – 3 September 2021

## Tahapan Kegiatan

1. Mengumpulkan dokumen-dokumen sebagai data dukung
2. Konsultasi penulisan laporan dengan mentor dan coach
3. Pembuatan Laporan Aktualisasi

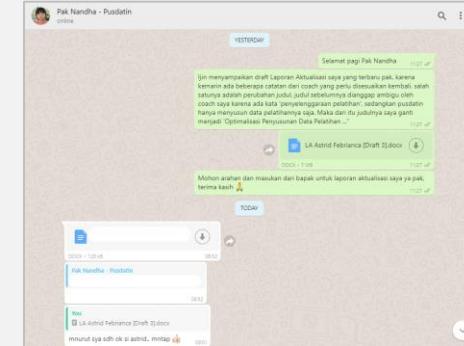
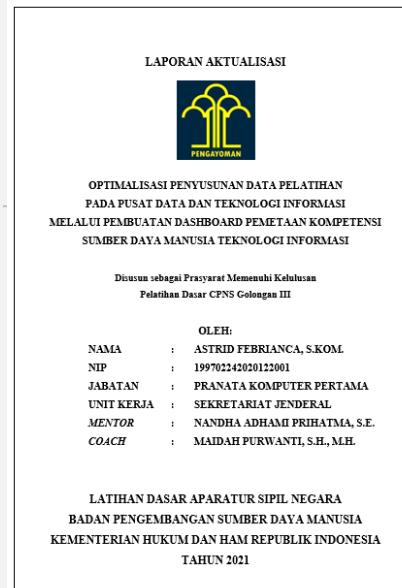
## Nilai ANEKA

- **Akuntabilitas:** tanggung jawab
- **Nasionalisme:** menghargai pendapat
- **Etika Publik:** hormat, sopan
- **Komitmen Mutu:** berorientasi mutu
- **Anti Korupsi:** kerja keras, jujur



## Bukti Kegiatan

- ✓ Dokumen Laporan Aktualisasi
- ✓ Screenshot saat konsultasi dengan mentor dan coach melalui platform Whatsapp



# Kesimpulan

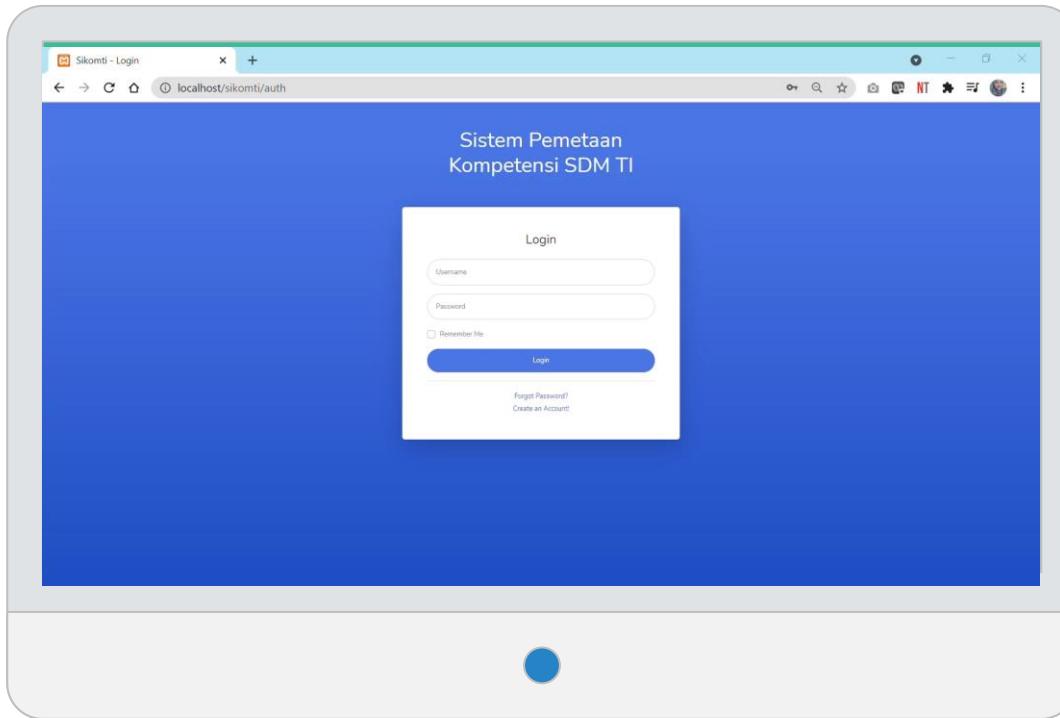
- "Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah menghasilkan sebuah Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI."
- "Pembuatan aplikasi diharapkan dapat membantu Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi mendapatkan informasi yang lebih cepat dan tepat dan dapat digunakan untuk menyusun data pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin"
- "Seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mampu membantu peserta pelatihan dasar untuk menerapkan nilai dasar ANEKA."

## Saran

- "Mengembangkan aplikasi berdasarkan standar kompetensi SDM TI yang saat ini sedang dalam tahap perancangan oleh Subbidang Standardisasi Teknologi Informasi, Pusdatin."
- "Pengguna aplikasi dapat diperluas menjadi seluruh unit kerja di Kementerian Hukum dan HAM sehingga dapat mendukung pengembangan kompetensi SDM TI di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM."
- "Mengoptimalkan performa aplikasi mengingat data yang disimpan nantinya tidak hanya berasal dari Pusdatin, melainkan seluruh unit kerja di Kementerian Hukum dan HAM."

# Demonstrasi

## Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI



Video dapat diakses melalui link berikut ini:  
<https://drive.google.com/drive/folders/12hZ7FzdmIUGTt0sGAKLkJMM6fNMjvYgm?usp=sharing>



“Terima kasih kepada Sdri Astrid yang telah membangun Dashboard Pemetaan Kompetensi SDM TI yang nantinya berfungsi untuk menampilkan informasi/keterangan yang *update* berdasarkan hasil dari rekapitulasi ataupun analisa data program pelatihan maupun SDM TI yang ada di lingkungan Pusdatin maupun SDM TI yang ada di lingkungan KEMENKUMHAM untuk kedepannya. Dengan begitu pengguna mendapatkan kemudahan dari pemanfaatan aplikasi tersebut, serta adanya fitur yang dapat menyimpan data-data hasil pelaksanaan pelatihan, sehingga pengguna dapat melihat dokumen tersebut apabila dibutuhkan sewaktu-waktu”

— **Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi**





**REFORMASI  
HUKUM**

# Terima Kasih

**Kontak:**

[astrid.kumham@gmail.com](mailto:astrid.kumham@gmail.com)  
+628819809456